



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28/06/2012 № 1596

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2147 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по исполнению муниципальной функции в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, 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 18.10.2010 № 2147 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить 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 администрации Сосновоборского городского округа.

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

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

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 28/06/2012 № 1596

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Порядок учета и хранения документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

Настоящий регламент устанавливает порядок учета и хранения документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, (далее – Документация) с целью обеспечения контроля за ее сохранностью.

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляют специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – специалисты КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ", а также настоящим административным регламентом.

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение сохранности Документации.

1.5. Указание на возмездный или безвозмездный характер исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

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

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Адрес КУМИ Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46;

- Время приема граждан специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

в предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.

- Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;
- e-mail: [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru).

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

- <http://www.sbor.ru>

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

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

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru));
- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа»);
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- посредством письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: [kumi@meria.sbor.ru](mailto:kumi@meria.sbor.ru).
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах исполнения муниципальной функции, а также в сети Интернет.

2.1.5.1. На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;

- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию по исполнению муниципальной функции;

2.1.5.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;
- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно, непрерывно и на протяжении всего времени ведения реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции.

Каждое рабочее место специалиста, исполняющих муниципальную функцию, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

- реквизиты нормативного правового акта, утверждающего административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;
- настоящий административный регламент;
- исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

- телефоны Комитета для получения информации, связанной с исполнением муниципальной функции.

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

### **3. Административные процедуры**

3.1. На все включенные в Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области объекты заводятся и находятся на постоянном хранении учетные (реестровые) дела, которые содержат копии (или оригиналы) всех правоустанавливающих документов и документов, подтверждающих право муниципальной собственности.

3.2. Исполнение муниципальной функции представляет собой организацию и систематизацию хранения всех документов, являющихся правоустанавливающими, подтверждающими право муниципальной собственности, содержащих информацию о технических характеристиках, зарегистрированных правах, учредительных документах (касается муниципальных унитарных предприятий и учреждений) и прочей информации;

3.3. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- учет Документации;
- предоставление Документации;
- хранение Документации;

- выбытие Документации.

### 3.3.1. Учет документации на объекты являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа.

3.3.1.1. Учет Документации осуществляется в целях получения точных данных о количестве, составе, движении Документации, а также конкретных сведений о каждом объекте.

3.3.1.2. Учет и хранение документации на объекты муниципальной собственности систематизировано следующим образом:

- учет и хранение технических и кадастровых паспортов на объекты недвижимого имущества;

- учет и хранение свидетельств о регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества;

- учет и хранение учетных (реестровых) дел, содержащих документы- основания возникновения права муниципальной собственности и прочую информацию об объекте муниципальной собственности;

- учет и хранение учетных дел, содержащих информацию об учреждении муниципальных унитарных предприятий и некоммерческих организаций (учреждений), их регистрации, имуществе, передаваемом в хозяйственное ведение и оперативное управление;

- учет и хранение документов, содержащих информацию по хозяйственным обществам и товариществам, имеющих в составе уставного (складочного) капитала долю муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

3.3.1.3. Учет кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимого имущества, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.3.1. После получения технического паспорта на объект недвижимого имущества данные о полученном документе вносятся в «Журнал учета технических паспортов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Журнал учета технических паспортов), Приложение №1 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3.2. Журнал учета технических паспортов содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- местонахождение объекта;
- наименование объекта;
- реестровый номер объекта;
- инвентаризационный номер;
- дата проведения основной инвентаризации;
- отметка о внесении текущих изменений;

3.3.1.3.3. После получения кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества данные о полученном документе вносятся в «Журнал учета кадастровых паспортов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Журнал учета кадастровых паспортов), Приложение №2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.3.4. Журнал учета кадастровых паспортов содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- дата получения кадастрового паспорта;
- местонахождение (адрес) объекта; инвентаризационный номер;
- наименование объекта; площадь объекта;
- реестровый номер объекта;
- дата выдачи кадастрового паспорта;
- дата проведения последней инвентаризации;

3.3.1.4. Учет свидетельств о регистрации права собственности Сосновоборского городского округа на объекты недвижимого имущества, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.4.1. После получения свидетельства о праве муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, данные о полученном документе вносятся в «Журнал учета свидетельств о регистрации права муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Журнал учета свидетельств), Приложение №3 к настоящему административному регламенту.

3.3.1.4.2. Журнал учета свидетельств содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- дата получения свидетельства;
- реквизиты свидетельства: серия, номер, дата выдачи;
- регистрирующий орган;
- вид права;
- объект права: наименование, местоположение, кадастровый (условный номер);
- основания для регистрации;
- запись в ЕГРП.

3.3.1.5. Учет реестровых дел на объекты, являющиеся муниципальной собственностью, осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.5.1. На каждый объект, внесенный в Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, заводится учетное (реестровое) дело.

3.3.1.5.2. Каждый объект, внесенный в Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, имеет свой уникальный реестровый номер, являющийся одной из основных характеристик, позволяющих однозначно идентифицировать объект муниципальной собственности. Данный номер указывается на учетном (реестровом) деле.

3.3.1.5.3. Учетные (реестровые) дела на объекты муниципальной собственности сформированы по следующим группам.

- муниципальные нежилые помещения;
- муниципальные жилые помещения;
- сети и сооружения;
- муниципальные унитарные предприятия и учреждения;
- хозяйственные общества и товарищества, имеющих в составе уставного (складочного) капитала долю муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

3.3.1.5.4. Размещение учетных (реестровых) дел организовано в алфавитном порядке. Дела находятся на постоянном хранении в КУМИ.

3.1.1.5 Срок выполнения административного действия.

Внесение сведений из Документации осуществляется в срок не более двух дней с момента ее получения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

### 3.3.2. Предоставление документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа

3.3.2.1. Предоставление Документации осуществляется для удовлетворения потребностей собственника, в случаях оформления правоустанавливающих документов, а так же прав на объекты муниципальной собственности, для уточнения характеристик и состава муниципального имущества, для отстаивания интересов собственника в суде.

3.3.2.2. Документация может предоставляться по запросам юридических и физических лиц (далее – Заявители), однако производится только в виде ксерокопий, заверенных КУМИ Сосновоборского городского округа. Предоставление оригиналов Документации не производится, за исключением случаев, указанных в пункте 3.3.2.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. В список лиц, которым могут быть предоставлены оригиналы Документации входят:

- органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органы осуществляющие техническую инвентаризацию и паспортизацию;
- суды и органы прокуратуры;

- структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа (в лице уполномоченных представителей).

3.3.2.4. Документация предоставляется лицам, указанным в пункте 3.3.2.3. временно, для удовлетворения потребностей собственника, указанных в пункте 3.3.2.1 настоящего административного регламента, на срок не более 4 месяцев с момента предоставления.

3.3.2.5. Лицам не указанным в пункте 3.3.2.3 Документация предоставляется в виде заверенных копий.

3.3.2.6. Плата за предоставление Документации не взимается.

3.3.2.7. Получение заявителем необходимой Документации (ксерокопий Документации) производится в следующем порядке:

- заявитель направляет в КУМИ Сосновоборского городского округа запрос с указанием документации, которую необходимо получить, а так же цели получения Документации;

- ожидание в очереди заявителя при подаче заявления (а так же при получении результата рассмотрения заявления) составляет не более 30 минут;

- запрос регистрируется в программе учета входящей документации (регистрация заявления осуществляется в соответствии с общим порядком приема заявлений, в срок не более трех рабочих дней);

- после рассмотрения председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, запрос направляется на исполнение специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа; сроки ответа на запрос (предоставления Документации) установлены Федеральным законом №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

- в случае предоставления заверенных ксерокопий Документации, ответ заявителю направляется почтой (с сопроводительным письмом, зарегистрированным в программе учета исходящей документации);

- в случае предоставления заявителю оригиналов Документации выдача производится под роспись заявителю лично, или представителю заявителя при наличии у него соответствующей доверенности.

### 3.3.3. Хранение Документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа

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

3.3.3.2. Хранение свидетельств о регистрации права муниципальной собственности и оригиналы документов-оснований для возникновения права собственности подлежат хранению в шкафах, имеющих запирающие механизмы.

3.3.3.3. Срок хранения Документации – бессрочно.

### 3.3.4. Выбытие Документации на объекты недвижимого имущества, состоящих в казне Сосновоборского городского округа.

3.3.4.1. Выбытие Документации производится в случаях отчуждения (продажа, передача на иной уровень собственности, приватизация и т.п.) объектов, являющихся собственностью Сосновоборского городского округа.

3.3.4.2. При отчуждении объектов муниципальной собственности Документация может быть передана новому собственнику. Передача Документации осуществляется в следующем порядке:

- от заинтересованного лица в КУМИ Сосновоборского городского округа направляется запрос с указанием документации, которую необходимо получить;

- запрос регистрируется в программе учета входящей документации;

- после рассмотрения председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, запрос направляется на исполнение специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа; сроки ответа на запрос (предоставления Документации) установлены Федеральным законом №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

- выдача Документации производится под роспись, уполномоченному представителю получающей стороны при наличии у него соответствующей доверенности.

3.3.4.3. За выполнение административных процедур, указанных в пп. 3.3.1-3.3.4, отвечает специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

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

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, указанной в настоящем Административном регламенте, за соблюдением сроков и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, в пределах предоставленных ему полномочий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

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

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

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

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за не соблюдение сроков, достоверности данных и порядка исполнения муниципальной функции;

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

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

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить КУМИ Сосновоборского городского округа исполняющий муниципальную функцию.

4.4.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.4.4. КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий исполнение муниципальной функции, после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.



4.4.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента муниципальной функции со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в не приемный для посетителей день.

Проверка производится в присутствии начальника отдела, в котором работает ответственный специалист, а также председателя КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.4.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа.

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

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail: [kumi@meria.sbor.ru](mailto:kumi@meria.sbor.ru), в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

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

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

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

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

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

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

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Исполнителя, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пункте 1.4., 1.5. административного регламента.

## 5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. При неудовлетворении претензий гражданина на его жалобу в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

Журнал учета технических паспортов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

п/п	местонахождение объекта	наименование объекта	реестровый номер объекта	инвентаризационный номер	дата проведения основной инвентаризации	отметка о внесении текущих изменений

Журнал учета кадастровых паспортов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

п/п	дата получения кадастрового паспорта	местонахождение (адрес) объекта; инвентаризационный номер	наименование объекта; площадь объекта	реестровый номер объекта	дата выдачи кадастрового паспорта	дата проведения последней инвентаризации

Журнал учета свидетельств о регистрации права муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Журнал учета свидетельств)

п/п	дата получения свидетельства	реквизиты свидетельства(серия, номер, дата выдачи)	регистрирующий орган	вид права	объект права: наименование, местоположение, кадастровый (условный номер)	основания для регистрации	запись в ЕГРП