



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25/07/2012 № 1933

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.06.2010 № 1136 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги 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 03.06.2010 № 1136 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений»:

1.1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений 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 оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по управлению муниципальным имуществом**  
**администрации муниципального образования**  
**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**  
**по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей**  
**муниципальных унитарных предприятий и учреждений**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции:

«Ведение реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений».

Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципальной функции по ведению Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений (далее – Реестр печатей).

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.

Результатами исполнения муниципальной функции является включение (исключение, внесение изменений) в Реестр печатей (из Реестра печатей) сведений о муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, оформление Реестра печатей на бумажном носителе и утверждение его в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.5. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право взаимодействовать с органами администрации, при исполнении муниципальной функции.

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями (в лице их уполномоченных представителей), а так же с Федеральной налоговой службой по г. Сосновый Бор.

1.6. 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.

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 специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, 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 Сосновоборского городского округа, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста КУМИ Сосновоборского городского округа, 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.

Регистрация поступающих обращений производится в установленные законом сроки (не более 3 рабочих дней).

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.

Реестр печатей ведется в электронном виде в течение года, а затем оформляется на бумажном носителе один раз в год, по состоянию на 1 января.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции.

Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственных за исполнение муниципальной функции, с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей работников КУМИ Сосновоборского городского округа 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).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получения ответа на обращение (в том числе при запросе сведений) составляет не более 30 минут.

На информационном стенде и на сайте КУМИ Сосновоборского городского округа 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 КУМИ Сосновоборского городского округа 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. Сведения обо всех муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области подлежат включению в реестр печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.2. Все муниципальные унитарные предприятия и учреждения, сведения о которых подлежат учету в Реестре печатей, обязаны в сроки, установленные настоящим Регламентом, предоставлять в КУМИ Сосновоборского городского округа информацию необходимую для включения (внесения изменений) данных о предприятии или учреждении в Реестр печатей.

3.3. Реестр печатей ведется в электронном виде и на бумажном носителе. Форма Реестра приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Ведение Реестра печатей в электронном виде осуществляется в течение года, и отражает информацию о муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях.

3.5. Реестр печатей на бумажном носителе оформляется один раз в год, по состоянию на 1 января.

3.6. При ведении Реестра печатей осуществляются следующие административные процедуры:

- формирование Реестра печатей;
- включение в Реестр печатей сведений о муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях;
- внесение изменений в Реестр печатей;
- исключение из Реестра печатей сведений о муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях;
- утверждение председателем КУМИ сведений, содержащихся в Реестре печатей;
- предоставление информации из Реестра печатей и отказ в ее предоставлении.

#### **3.6.1. Формирование Реестра печатей**

3.6.1.1. Реестр печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений формируется на основании, предоставляемых в КУМИ Сосновоборского городского округа муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями следующих документов:

- Копия Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.
- Копия утвержденного Устава муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- Копия Свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- Копия уведомления Федеральной службы государственной статистики;
- Копия приказа о назначении руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения.

3.6.1.2. На каждое муниципальное унитарное предприятие и учреждение в КУМИ Сосновоборского городского округа формируется и находится на хранении учетное дело, в котором содержатся копии всех документов, указанных в п. 3.6.1.1. настоящего регламента.

3.6.1.3. Реестр печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений содержит следующие сведения:

- Основной государственный регистрационный номер;
- Идентификационный номер налогоплательщика;

- Наименование муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- Местонахождение муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- Образец печати муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- ФИО руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- Подпись руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения;

Учет образцов печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений осуществляется только в Реестре печатей на бумажном носителе.

3.6.1.4. Порядок действий при формировании Реестра печатей.

3.6.1.4.1. В утвержденную форму Реестра печатей, на основании документов указанных в пункте 3.6.1.1. настоящего регламента вносятся сведения обо всех муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

При образовании нового муниципального унитарного предприятия или учреждения, в КУМИ Сосновоборского городского округа предоставляются сведения, необходимые для включения в Реестр печатей сведений о данном унитарном предприятии или учреждении, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

В случае внесения изменений в данные о муниципальном унитарном предприятии или учреждении, в КУМИ Сосновоборского городского округа предоставляются сведения, необходимые для внесения изменений в Реестр печатей по данному унитарному предприятию или учреждению в сроки, установленные настоящим Регламентом.

В случае ликвидации муниципального унитарного предприятия или учреждения, в КУМИ Сосновоборского городского округа предоставляются сведения, необходимые для исключения из Реестра печатей сведений о данном унитарном предприятии или учреждении в сроки, установленные настоящим Регламентом.

3.6.1.4.2. По итогам года (период с 1 января по 31 декабря) КУМИ Сосновоборского городского округа проводит работу по анализу и обобщению данных, содержащихся в Реестре печатей в электронном виде, и оформляет Реестр печатей на бумажном носителе.

3.6.1.4.3. Для заполнения столбцов «Образец печати муниципального унитарного предприятия или учреждения» и «Подпись руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения» специалист КУМИ Сосновоборского городского округа приглашает руководителей всех муниципальных унитарных предприятий и учреждений, учтенных в Реестре печатей.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа в срок не более 5 рабочих дней, после оформления Реестра печатей на бумажном носителе, уведомляет всех руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений о необходимости явки в КУМИ Сосновоборского городского округа для внесения в Реестр печатей образца печати и подписи руководителя унитарного предприятия или учреждения.

Способы уведомления руководителей муниципальных унитарных предприятий и учреждений:

- по телефону, лично руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- телефонограммой, переданной через приемную муниципального унитарного предприятия или учреждений;
- факсом, направленным в адрес муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- почтой, направленной в адрес муниципального унитарного предприятия или учреждения;

После получения уведомления от КУМИ Сосновоборского городского округа о необходимости явки, руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений обязаны явиться в КУМИ Сосновоборского городского округа, в срок не превышающий 10 рабочих дней.

3.6.1.4.4. После заполнения всех ячеек Реестра печатей на бумажном носителе данный документ подлежит утверждению Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа в срок, установленный настоящим регламентом.

#### 3.6.2. Включение сведений в Реестр печатей

3.6.2.1. Для включения в Реестр печатей представителю юридического лица (муниципального унитарного предприятия или учреждения) необходимо в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента изготовления и получения печати, предоставить в КУМИ Сосновоборского городского округа копии документов, указанных в пункте 3.1.1. настоящего Регламента. Копии заверяются печатью муниципального унитарного предприятия или учреждения и подписью руководителя.

3.6.2.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа проверяет представленные документы на предмет соответствия Российскому законодательству и в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня их получения, вносит необходимые данные в Реестр печатей.

#### 3.6.3. Внесение изменений в Реестр печатей.

3.6.3.1. Внесение изменений в Реестр печатей осуществляется на основании Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемой в КУМИ Сосновоборского городского округа муниципальным унитарным предприятием или учреждением.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется юридическим лицом в КУМИ Сосновоборского городского округа, срок не более трех рабочих дней с момента ее получения в налоговом органе.

3.6.3.2. КУМИ Сосновоборского городского округа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, вносит необходимые изменения в Реестр печатей.

#### 3.6.4. Исключение из Реестра печатей

3.6.4.1. Исключение из Реестра печатей осуществляется на основании Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в которой содержится информация о прекращении деятельности юридического лица), предоставляемой в КУМИ Сосновоборского городского округа муниципальным унитарным предприятием или учреждением.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц предоставляется юридическим лицом в КУМИ Сосновоборского городского округа, в срок не более трех рабочих дней с момента ее получения в налоговом органе.

3.6.4.2. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, исключает из Реестра печатей сведения о муниципальном унитарном предприятии или учреждении.

#### 3.6.5. Утверждение сведений, содержащихся в Реестре печатей

3.6.5.1. Реестр печатей на бумажном носителе подлежит утверждению Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.6.5.2. Общий срок на подготовку Реестра печатей на бумажном носителе, а так же внесение в него данных об образцах печатей и подписей руководителей унитарных предприятий и учреждений, не может превышать 60 рабочих дней. Таким образом, Реестр печатей на бумажном носителе, отражающий информацию по состоянию на 1 января текущего года, формируется и утверждается Председателем КУМИ в срок до 1 апреля текущего года.

#### 3.6.6. Предоставление информации из Реестра печатей и отказ в ее предоставлении

3.6.6.1. Сведения из Реестра печатей предоставляются по письменному запросу органам государственной власти, органам местного самоуправления, а так же иным юридическим лицам.

3.6.6.2. Предоставление сведений (об интересующем унитарном предприятии или учреждении), содержащихся в Реестре печатей, осуществляется в пределах объема следующих сведений:

- порядковый номер в Реестре печатей;
- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- наименование муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- местонахождение муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- образец печати муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- ФИО руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения;
- Подпись руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения;

3.6.6.3. Информация из Реестра печатей предоставляется в виде ксерокопии страницы Реестра печатей, содержащей сведения об интересующем муниципальном унитарном предприятии или учреждении, заверенной печатью и подписью Председателя КУМИ Сосновоборского городского округа.

К информации из Реестра печатей прилагается сопроводительное письмо, оформленное в адрес заявителя.

3.6.6.4. Информация из Реестра печатей предоставляется на основании письменного запроса оформленного в произвольной форме на бумажном или электронном носителе. В запросе о предоставлении информации из Реестра печатей должна быть указана цель получения запрашиваемых сведений.

3.6.6.5. Помимо регистрации входящих документов заявление о предоставлении сведений из Реестра печатей подлежит внесению в журнал учета предоставления сведений из Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.6.6.6. Предоставление запрашиваемых сведений из Реестра печатей осуществляется специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа, уполномоченным на предоставление информации из Реестра печатей, в срок не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения в журнале учета входящих документов.

3.6.6.7. Решение о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации принимается Председателем (заместителем председателя) КУМИ Сосновоборского городского округа в пределах предоставленных ему полномочий.

Основаниями для отказа в предоставлении информации являются:

- несопоставимость запрашиваемой информации и сведений содержащихся в Реестре печатей;
- отсутствие отношения запрашиваемой информации к полномочиям КУМИ по исполнению муниципальной функции.

Об отказе в предоставлении информации из Реестра печатей сообщается в письменной форме заявителю.

3.6.6.8. Ответ на запрос или сообщение об отказе регистрируется в журнале учета предоставления сведений из Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

3.6.6.9. Порядок действий при предоставлении информации из Реестра печатей:

- регистрация заявления о предоставлении сведений в журнале учета предоставления сведений из Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- подготовка копии страницы Реестра печатей, на которой содержится информация об интересующем унитарном предприятии или учреждении;
- копия страницы Реестра печатей, на которой содержится информация об интересующем муниципальном унитарном предприятии или учреждении заверяется печатью и подписью Председателя КУМИ Сосновоборского городского округа;
- подготовка письменного ответа (с приложением заверенной копии страницы Реестра печатей) на обращение или сообщения об отказе в предоставлении информации, за подписью Председателя КУМИ Сосновоборского городского округа;
- регистрация ответа в журнале учета предоставления сведений из Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений;
- отправка запрашиваемых сведений заявителю по почте или получение заявителем сведений в КУМИ Сосновоборского городского округа лично.



#### **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. Контроль за исполнением муниципальной функции 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.

4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации осуществляют путем:

- получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции и о ходе исполнения муниципальной функции в порядке, предусмотренном пункте 2.1.4. регламента;

- ознакомления с информацией о порядке и ходе исполнения муниципальной функции на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4.4.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе исполнения муниципальной функции, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента.

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

## **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.

УТВЕРЖДАЮ:  
 Председатель Комитета по управлению  
 муниципальным имуществом администрации  
 муниципального образования Сосновоборский  
 городской округ Ленинградской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РЕЕСТР ПЕЧАТЕЙ**  
**муниципальных унитарных предприятий и учреждений**  
**муниципального образования**  
**Сосновоборский городской округ Ленинградской области**  
**по состоянию на 01.01.20\_\_ г.**

№ пп	Основной государ- ственный регистра- ционный номер	Идентифи- кационный номер налогопла- тельщика	Наименова- ние унитарного предприяти- я или учреждения	Местонахожд- ение унитарного предприятия или учреждения	Образец печати муниципальног- о унитарного предприятия или учреждения	Руководитель унитарного предприятия или учреждения (ФИО)	Подпись руководите- ля унитарного предприяти- я или учреждения
	ОГРН	ИНН					

**Журнал учета предоставления сведений из Реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений**

1. № п.п
2. Заявитель
3. Дата поступления заявления (с указанием входящего №)
4. Интересующая информация:
  1. Наименование муниципального унитарного предприятия или учреждения
  2. Местоположение муниципального унитарного предприятия или учреждения
5. Результат:
  1. Выдана выписка из Реестра печатей (указание исх. № КУМИ и даты)
  2. Отказ в выдаче выписки из Реестра печатей
6. Отметка о получении

Исп. Лебедева А.В.  
БЗ 49693 -о