АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02/10/2015 № 2487

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1156
«Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества»

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, 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 07.06.2010 № 1156 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества» (с учетом изменений, внесенных постановлениями от 10.07.2012 № 1801 и от 04.03.2014 № 430, от 20.01.2015 №86), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) 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. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации В.Е.Подрезов

(КУМИ) Исп. Лебедева А.В.; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 02/10/2015 № 2487

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги - предоставление выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации.

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют специалисты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – специалист КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа.

1.3.1.1. Адрес: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46;

1.3.1.2. Приемное время КУМИ:

понедельник с 14-00 по 18-00;

вторника - 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.

1.4.Справочные телефоны и адреса электронной почты КУМИ Сосновоборского городского округа.

1.4.1. Телефоны: (81369) 26011, (81369) 29730, факс (81369) 29963;

1.4.2. e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, а так же адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

1.5.1. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: http://www.sbor.ru

1.5.2. Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: http://gu.lenobl.ru

1.6.Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения об объектах учета, содержащиеся в реестре носят открытый характер и предоставляются в виде выписок из реестра на основании письменного запроса любым заинтересованным лицам, в том числе:

- физическим лицам и юридическим лицам на основании письменного запроса (в том числе в электронном виде);
- судам, правоохранительным органам, федеральным органам власти Российской Федерации и субъектов РФ на основании письменного запроса.

1.6.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично.

Консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется в приемное время специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа.

- индивидуальное консультирование по телефону.
- индивидуальное консультирование в письменной форме, в том числе с использованием электронного носителя.

При консультировании по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменным обращениям заявителя, ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой, либо в электронном виде в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.7. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет.

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

-о порядке предоставления муниципальной услуги по приему заявлений;

-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 о предоставлении муниципальной услуги;

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

-перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальных услуг;

-текст административного регламента с приложениями.

1.8. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с организациями, осуществляющими техническую инвентаризацию и паспортизацию (БТИ), Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Ленинградской области, а так же органами, осуществляющими ведение реестра государственной и федеральной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества"

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области или выдача уведомления об отсутствии в реестре собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области запрашиваемых сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра предоставляется на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96, а также настоящим административным регламентом.
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30.08.2011 №424.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества, заявитель предоставляет письменный запрос по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать следующую информацию:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- подпись заявителя (его уполномоченного представителя);

б) для заявителя - юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (его уполномоченного представителя);
- юридический адрес (место регистрации);
- подпись (его уполномоченного представителя) заявителя;

в) обязательные сведения:

- характеристики запрашиваемого объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер объекта);

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

- необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону, в электронном виде.

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

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае если:

- заявление оформлено неразборчивым подчерком;
- заявление не содержит информации о заявителе или адресе его местоположения;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) сведений:

- заявление оформлено неразборчивым подчерком;
- заявление не содержит информации о заявителе или адресе его местоположения;
- заявление не содержит информации о характеристиках запрашиваемого объекта муниципального имущества, позволяющих его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер объекта).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется информационное письмо, в котором указывается причина послужившая основанием для принятия решения об отказе.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления, а так же при получении результата оказания муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с общим порядком приема заявлений в сроки, предусмотренные действующим законодательством (не более трех рабочих дней).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
- режима работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями(скамейками) и столами(стойками) для возможности оформления документов;
- образцами заполнения документов;
- перечнями необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги (*определяется по данным социологического опроса*);
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении муниципальной услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля услуг (в общем объеме предоставленных муниципальных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения муниципальной услуги и извещение заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде).

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

Состав и последовательность действий включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в программе регистрации входящей корреспонденции;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдача выписки получателю услуги либо отправление выписки почтой (электронной почтой).

3.1. Прием заявлений

3.1.1. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в канцелярию КУМИ Сосновоборского городского округа или направляется по электронной почте в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа.

Заявление оформляется по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Регистрация заявлений в программе регистрации входящей документации

3.2.1. Все поступающие в адрес КУМИ Сосновоборского городского округа заявления фиксируется в программе регистрации входящей документации в предусмотренные законом сроки (не более трех рабочих дней). Дата регистрации заявления в КУМИ Сосновоборского городского округа является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.2.2. Зарегистрированное заявление направляется на рассмотрение Председателю КУМИ Сосновоборского городского округа.

3.2.3. Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа визирует заявление и через канцелярию направляет его для исполнения специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Формирование выписки из реестра.

3.3.1. Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), проверяет наличие запрашиваемых сведений в реестре собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

3.3.2. В случае если имущество, указанное в заявлении является муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа (учтено в реестре собственности), специалист КУМИ Сосновоборского городского округа формирует выписку из реестра, по форме, указанной в приложение № 2 к настоящему административному Регламенту.

Выписка из реестра формируется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента получения специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа заявления на исполнение.

3.3.3. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- реестровый номер объекта;
- технические характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность, год постройки и т.п.)
- указывается балансодержатель объекта;

3.3.4. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте. Срок подготовки ответа не должен превышать 5 рабочих дней, с момента получения специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа заявления.

3.4. Подписание выписки у руководителя

3.4.1. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте подписывается председателем КУМИ Сосновоборского городского округа в сроки не позднее 3-х календарных дней с момента подготовки.

3.4.2. Подписанная выписка (письмо с информацией об отсутствии сведений) регистрируется в журнале регистрации выдачи выписок из реестра объектов собственности Сосновоборского городского округа (или программе регистрации исходящей документации КУМИ Сосновоборского городского округа), в предусмотренные законом сроки (не более трех рабочих дней).

3.5.Выдача выписки получателю услуги либо отправление выписки почтой(электронной почтой).

3.5.1.Выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте направляется заявителю (или его уполномоченному представителю) по почте (по электронной почте), либо вручается заявителю под роспись.

3.5.2. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) на заявлении делается запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку (письмо). При отправке выписки (письма) почтой (электронной почтой) на заявлении делается отметка об отправке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

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

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 предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

– не соблюдение сроков, достоверности данных и порядка предоставления муниципальной услуги;

– не соблюдение ограничений в работе с персональными данными заявителя.

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

4.4.1. 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.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации осуществляют путем:

- получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном пункте 1.6 регламента;

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

4.4.3. 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 5 настоящего регламента.

4.4.4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

5.1.2. 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.

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

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. 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 (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.

5.1.6. 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;
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа:

E-mail: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.

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

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

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

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или (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 в течение семи дней со дня регистрации обращения 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, при условии что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О принятии такого решения заявитель уведомляется в письменном виде.

5.1.10. 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.

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. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ.

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. 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 сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Исп. Лебедева А.В.
49506 –о; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Председателю КУМИ
Сосновоборского городского округа

от _____
(ФИО, наименование юридического лица)

_____
(адрес)

_____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области на _____
_____
_____
_____
(указывается наименование объекта недвижимости)

расположен (ное, ная, ный) _____
_____
_____
_____

(указывается местоположение объекта)

Выписка необходима для_____
_____
_____
(указывается цель получения выписки)

_____ _____
дата подпись

Исп. Лебедева А.В.
49506 –о; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

Исх. №_____
от _____

ВЫПИСКА из РЕЕСТРА
собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области
по состоянию на 01.01.20____

Реестровый номер	Местонахождение	Назначение при вводе в эксплуатацию	Фактическое использование на 01.01.20____	Характеристика объекта	Общая площадь/ Протяженность (кв.м./пог.м.)	Балансодержатель
(указывается классификация недвижимого имущества: сооружение, отдельно стоящее здание, пристроенное здание, встроенное помещение).						

Выписка верна:

Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа

Исп. Лебедева А.В.; СЕ