



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21/12/2016 № 2861

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 Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», учитывая протест Прокуратуры города Сосновый Бор от 29.06.2016 № 07-62/86-2016, для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, 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»:

1.1. Административный регламент 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 Сосновоборского городского округа.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального  
имущества**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества" (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ Сосновоборского городского округа).

1.4. Места нахождения, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны КУМИ Сосновоборского городского округа для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.6. 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. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.8. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>.

Электронный адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет: <http://www.sbor.ru>.

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.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа;
- посредством электронной почты КУМИ Сосновоборского городского округа [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru);

- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, а также в электронном виде на электронный адрес КУМИ Сосновоборского городского округа [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru) и рассматриваются КУМИ Сосновоборского городского округа.

1.10. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.11. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

1.12. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.13. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченными представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.14. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества

муниципального образования Сосновоборский городской округ (далее – выписка из реестра муниципального имущества) (форма выписки указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту);

2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – обобщенная информация из реестра муниципального имущества);

3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета от 25.12.1993 № 237);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 1932);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»,

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» от 30.08.2011 №424;

- Положение 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.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие

документы:

- 1) запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества Сосновоборского городского округа;
- 2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;
- 3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);
- 4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 5) характеристики объекта муниципального имущества Сосновоборского городского округа, позволяющие его однозначно идентифицировать (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);
- 6) ожидаемый результат предоставления услуги;
- 7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки из реестра или обобщенной информации - количество экземпляров;
- 8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);
- 9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;
- 10) дата составления запроса.

Рекомендуемая форма запроса для получения выписки и (или) обобщенной информации из реестра муниципального имущества содержится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;
- 2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. Исчерпывающий 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;
- к заявлению не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.7. 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.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.1 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.10.2 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;
- в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛЮ заявление регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в здании администрации Сосновоборского городского округа (далее – здание администрации) или в МФЦ.

2.12.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.12.4. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.12.3. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации Сосновоборского городского округа или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.12.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за

сопровождение инвалида.

2.12.3. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.8. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.12.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.12.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.12.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.12.12. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;  
2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;  
3) режим работы КУМИ Сосновоборского городского округа, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в КУМИ Сосновоборского городского округа, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие на территории, прилегающей к зданию администрации, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с

другими лицами.

2.16. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц КУМИ Сосновоборского городского округа, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц КУМИ Сосновоборского городского округа, поданных в установленном порядке.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией Сосновоборского городского округа. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.1. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.17.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Сосновоборского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.17.4. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.17.5. В случае подачи документов в КУМИ Сосновоборского городского округа посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных



документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.17.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от КУМИ Сосновоборского городского округа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от КУМИ Сосновоборского городского округа сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО:

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.18.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.18.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в КУМИ Сосновоборского городского округа;
- без личной явки на прием в КУМИ Сосновоборского городского округа.

2.18.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в КУМИ Сосновоборского городского округа заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.18.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в КУМИ Сосновоборского городского округа – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.
- направить пакет электронных документов в КУМИ Сосновоборского городского округа посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.18.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КУМИ Сосновоборского городского округа, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

2.18.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу КУМИ Сосновоборского городского округа, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес КУМИ Сосновоборского городского округа, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо КУМИ Сосновоборского городского округа уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ.

2.18.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в КУМИ Сосновоборского городского округа с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.18.10. КУМИ Сосновоборского городского округа при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

### **3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя;
- 2) формирование выписки из реестра и (или) обобщенной информации из реестра муниципального имущества;
- 3) согласование и подписание выписки из реестра и (или) обобщенной информации из реестра муниципального имущества;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

4.2.1. Прием и регистрация запроса заявителя:

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в КУМИ Сосновоборского городского округа, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в КУМИ Сосновоборского городского округа или МФЦ, через ПГУ ЛО.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес КУМИ Сосновоборского городского округа, регистрируется специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа в течение календарного дня со дня поступления запроса.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в КУМИ Сосновоборского городского округа в тот же день направляются в отдел по учету и управлению имуществом КУМИ (далее - ОУиУИ) ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в КУМИ Сосновоборского городского округа, начальник отдела.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота в канцелярии КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.2. Формирование выписки из реестра, обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке КУМИ Сосновоборского городского округа проект мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. Формирование выписки из реестра:

При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки из реестра ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества.

После того, как объект муниципального имущества будет найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки из реестра.

Сформированная выписка из реестра подлежит направлению на согласование начальнику ОУиУИ.

4.2.2.3. Формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

При получении принятого к исполнению запроса о получении обобщенной информации из реестра муниципального имущества ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области осуществляет поиск объектов муниципального имущества, по которым необходимо представить информацию.

После того, как все объекты муниципального имущества найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области подлежит направлению на согласование начальнику ОУиУИ.

4.2.2.4. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель ОУиУИ.

4.2.2.5. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию

выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества составляет 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) сформированная выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, переданная на согласование начальнику отдела;

2) сформированная обобщенная информация из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, переданная на согласование начальнику отдела;

3) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование начальнику отдела.

Сформированная выписка из реестра фиксируется в реестре сформированных выписок автоматизированной системы (АСУС). Результат сформированного обобщения информации из реестра муниципального имущества и письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота или в автоматизированной системе (АС) по работе с обращениями граждан и организаций в канцелярии КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.3. Согласование и подписание выписки из реестра, обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области:

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование начальнику ОУиУИ.

4.2.3.2. Начальник отдела рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) при наличии оснований для возврата проекта документа возвращает его на доработку ответственному исполнителю;

2) согласовывает его и передает на подписание председателю КУМИ Сосновоборского городского округа при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

4.2.3.3. Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа рассматривает согласованный начальником ОУиУИ проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) при наличии оснований для возврата документа возвращает его на доработку ответственному исполнителю;

2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

4.2.3.4. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) начальнику ОУиУИ - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) председателю КУМИ Сосновоборского городского округа - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняются действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, начальник ОУиУИ, председатель КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности запроса.

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику ОУиУИ.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов в системе электронного документооборота в канцелярии КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;

- назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением специалист, ответственный за организацию делопроизводства в КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляет отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в системе электронного документооборота КУМИ Сосновоборского городского округа.

## **5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ Сосновоборского городского округа, председатель КУМИ Сосновоборского городского округа, начальник ОУиУИ КУМИ Сосновоборского городского округа.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником ОУиУИ КУМИ Сосновоборского городского округа, в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет начальник ОУиУИ КУМИ Сосновоборского городского округа.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции ОУиУИ КУМИ Сосновоборского городского округа, устной и письменной информации должностных лиц муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты КУМИ Сосновоборского городского округа немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или



действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника КУМИ Сосновоборского городского округа.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

5.9. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

## **6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27

июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

6.6. Жалоба, поступившая в КУМИ Сосновоборского городского округа или администрацию Сосновоборского городского округа, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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 жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.16. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

#### 6.17. 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 посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ.

**Информация  
о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и  
графике работы органа администрации, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу**

1. Местонахождение КУМИ Сосновоборского городского округа:  
Адрес: 188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.
2. Справочные телефоны: (81369) 29730, факс (81369) 29963.
3. Адрес электронной почты: e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.
4. График работы КУМИ Сосновоборского городского округа:

Приемное время КУМИ:

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| понедельник        | с 14-00 по 18-00 |
| вторника - четверг | с 10-00 до 18-00 |
| пятница            | с 10-00 до 13-00 |

Перерыв на обед с 13-00 по 14-00.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на час.

**Информация о местах нахождения,  
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

| № п/п   | Наименование МФЦ   | Почтовый адрес   | График работы  | Телефон           |
|---|--|--|--|-------------------|
| <b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b> |  |  |  |                   |
| 1   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»    | 187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»        | 187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11   | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>    |  |  |  |                   |
| 2   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»                          | 188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А  | с 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                            | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>     |  |  |  |                   |
| 3   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»                           | 187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9  | Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные -                  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>  |  |  |  |                   |
| 4   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»                         | 188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а  | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                            | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка» | 188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                            | 8 (800) 301-47-47 |
|   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»     | 188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3  | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной       | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>     |  |  |  |                   |

|  |   |   |   |                   |
|--|---|---|---|-------------------|
| 5  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»                        | 188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13          | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»       | 188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8            | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский» | 188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3                             | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»     | 188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14      | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>    |   |   |   |                   |
| 6  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»                        | 188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А    | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»     | 188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1 | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной                | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»    | 188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8    | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной                | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»     | 188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10  | Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной                | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b> |   |   |   |                   |
| 7  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»                     | 188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14    | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>     |   |   |   |                   |
| 8  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»                         | 187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.            | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>     |   |   |   |                   |
| 9  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»                         | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1                                 | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва                                     | 8 (800) 301-47-47 |

|  |  |  |  |                   |
|--|--|--|--|-------------------|
|  |  | 187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А  | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное» | 187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б                        | Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b> |  |  |  |                   |
| 10   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»              | 187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>   |  |  |  |                   |
| 11   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»                | 188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11   | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>         |  |  |  |                   |
| 12   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»                      | 188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1                      | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>    |  |  |  |                   |
| 13   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-             | 187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3   | Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье                                   | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>     |  |  |  |                   |
| 14   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»  | 188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11                | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
|  | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»                    | 188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)         | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>     |  |  |  |                   |
| 15   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»                  | 188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А   | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>        |  |  |  |                   |
| 16   | Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»               | 188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1  | С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва  | 8 (800) 301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>      |  |  |  |                   |

|   |   |   |   |                      |
|---|---|---|---|----------------------|
| 17  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ»<br>«Тихвинский»                            | 187553, Россия, Ленинградская<br>область, Тихвинский район,<br>г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b> |   |   |   |                      |
| 18  | Филиал ГБУ ЛО<br>«МФЦ» «Тосненский»                               | 187000, Россия, Ленинградская<br>область, Тосненский район,<br>г. Тосно, ул. Советская, д. 9В   | С 9.00 до 21.00<br>ежедневно,<br>без перерыва   | 8 (800)<br>301-47-47 |
| <b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>         |   |   |   |                      |
| 19  | ГБУ ЛО «МФЦ»<br>(обслуживание<br>заявителей не<br>осуществляется) | <i>Юридический адрес:</i><br>188641, Ленинградская область,<br>Всеволожский район,<br>дер. Новосаратовка-центр, д.8<br><i>Почтовый адрес:</i><br>191311, г. Санкт-Петербург,<br>ул. Смольного, д. 3, лит. А<br><i>Фактический адрес:</i><br>191024, г. Санкт-Петербург,<br>пр. Бакунина, д. 5, лит. А | пн-чт –<br>с 9.00 до 18.00,<br>пт. –<br>с 9.00 до 17.00,<br>перерыв с<br>13.00 до 13.48,<br>выходные дни -<br>сб, вс. | 8 (800)<br>301-47-47 |



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
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/<br>Протяженность<br>(кв.м./пог.м.) | Балансодержатель |
|---|-----------------|-------------------------------------|--|------------------------|---|------------------|
| <b>(указывается классификация недвижимого имущества: сооружение, отдельно стоящее здание, пристроенное здание, встроенное помещение).</b> |                 |                                     |  |                        |   |                  |
|   |                 |                                     |  |                        |   |                  |

**Выписка верна:**

Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа

Председателю КУМИ  
Сосновоборского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении выписки и (или) обобщенной информации из**  
**реестра муниципального имущества**

Прошу предоставить выписку и (или) обобщенную информацию из реестра муниципального имущества, в отношении следующего(их) объекта(ов):

---

---

**Анкета заявителя:**

| № | Заявитель  |
|---|--|
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица  |
| 2 | Документы о регистрации ИП или юридического лица, ИНН, ОКПО  |
| 3 | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес, а также контактный телефон |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)  |
|   |  |

Выписку из реестра муниципальной собственности и (или) документ, содержащий обобщенную информацию из реестра муниципального имущества прошу:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в КУМИ Сосновоборского городского округа |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ                                    |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте                                      |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ   |

**Приложение:** на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_  
(дата направления запроса)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя)