



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21/12/2016 № 2846

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по исполнению муниципальной функции в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

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

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 28.06.2012 № 1596 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.10.2010 № 2147 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» считать утратившим силу с момента обнародования настоящего постановления.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

5. Начальнику информационно-аналитического отдела (Калюжный К.А.) внести информацию об изменении административного регламента в разделе «Муниципальные

услуги и функции, административные регламенты» на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

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

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Сосновоборского городского округа
от 21/12/2016 № 2846

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по исполнению муниципальной функции по учету и хранению документации на
объекты, являющиеся собственностью муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Учет и хранение документации на объекты, являющиеся собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области».

1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

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

- Решение совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ";

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2011 № 107.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение сохранности документации.

1.5. Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ.

Почтовый адрес: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46;
Время приема граждан: понедельник с 14-00 по 18-00; вторник - 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.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты КУМИ.

Телефоны: (81369) 29730, 29073, факс (81369) 29963; E-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

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

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

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);

- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа»);

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностными лицами КУМИ, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

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

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ;

- о месте размещения на официальном сайте информации о регламенте, об источнике его официального опубликования;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

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

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

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

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

- в электронную приемную администрации Сосновоборского городского округа <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ: kumisb@meria.sbor.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

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

2.1.5.1. На информационном стенде КУМИ размещается следующая информация:

- график работы КУМИ;

- номера телефонов КУМИ;

- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию по исполнению муниципальной функции;

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

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;

- текст административного регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно и непрерывно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- учет документации;
- предоставление документации;
- хранение документации;
- выбытие документации.

3.2. Учет документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа.

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

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

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

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

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

- учет и хранение документов, содержащих информацию о хозяйственных обществах и товариществах, имеющих в составе уставного (складочного) капитала долю муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

3.2.1. Учет кадастровых и технических паспортов на объекты недвижимого имущества, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа.

Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ технического и (или) кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества.

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

3.2.1.2. Журнал учета технических паспортов содержит следующую информацию:

- порядковый номер;
- местонахождение объекта;
- наименование объекта;
- реестровый номер объекта;
- инвентаризационный номер;
- дату проведения основной инвентаризации;
- информацию о внесении текущих изменений.

3.2.1.3. После получения кадастрового паспорта на объект недвижимого имущества данные о полученном документе вносятся в «Журнал учета кадастровых паспортов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» (далее – Журнал учета

кадастровых паспортов), по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту.

3.2.1.4. Журнал учета кадастровых паспортов содержит следующую информацию:

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

3.2.1.5. Срок исполнения административного действия – не более 3 дней со дня получения технического и (или) кадастрового паспорта.

3.2.1.6. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в соответствии с обязанностями, возложенными на него должностной инструкцией.

3.2.2. Учет свидетельств о регистрации права собственности Сосновоборского городского округа на объекты недвижимого имущества:

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение КУМИ свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности или выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество.

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

3.2.2.3. Журнал учета свидетельств содержит следующую информацию:

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

3.2.2.4. Срок исполнения административного действия – не более 3 дней со дня получения свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности или выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество.

3.2.2.5. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в соответствии с обязанностями, возложенными на него должностной инструкцией.

3.2.3. Учет реестровых дел на объекты, являющиеся муниципальной собственностью:

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является включение объекта в Реестр собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Реестр).

3.2.3.2. На все включенные в Реестр объекты заводятся и находятся на постоянном хранении учетные (реестровые) дела. Учетные (реестровые) дела содержат копии (или оригиналы) следующих документов:

- правоустанавливающих документов;
- документов, подтверждающих право муниципальной собственности;
- документов, содержащих информацию о технических характеристиках объекта;

- документов о зарегистрированных правах на объекты;
- кадастровых паспортов;
- технических паспортов;
- иных документов, касающихся объекта.

3.2.3.3. Размещение учетных (реестровых) дел в стеллажах (шкафах и т.п.) организуется в алфавитном порядке по адресу местонахождения объекта.

3.2.3.4. Срок исполнения административного действия – постоянно.

3.2.3.5. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в соответствии с обязанностями, возложенными на него должностной инструкцией.

3.2.4. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Результат административной процедуры – обеспечение учета документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа, в журналах учета, указанных в подразделе 3.2. регламента.

3.3. Предоставление документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении документации на объекты.

3.3.2. Документация может предоставляться по запросам юридических и физических лиц (далее – заявители).

3.3.3. Предоставление оригиналов документации производится следующим лицам (с условием возврата):

- органы государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- органы, осуществляющие техническую инвентаризацию и паспортизацию;
- суды и органы прокуратуры;
- структурные подразделения администрации Сосновоборского городского округа (в лице уполномоченных представителей).

3.3.4. Документация предоставляется временно, на срок не более 4 месяцев с момента предоставления.

3.3.5. Лицам не указанным в пункте 3.3.3., документация предоставляется в виде ксерокопий, заверенных КУМИ.

3.3.6. Плата за предоставление документации не взимается.

3.3.7. Для получения документации заявитель направляет в КУМИ запрос с указанием документации, которую необходимо получить, а так же цели получения документации.

Ожидание в очереди заявителя при подаче заявления, а так же при получении результата рассмотрения заявления, составляет не более 30 минут.

Заявление регистрируется в программе учета входящей документации в соответствии с общим порядком приема заявлений, в срок не более 3 рабочих дней.

После рассмотрения председателем КУМИ, заявление направляется на исполнение ответственному за исполнение муниципальной функции специалисту КУМИ. Срок ответа на заявление составляет не более 30 дней.

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

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

3.3.8. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Результат административной процедуры – передача документации заявителю. Способ фиксации: при получении документации лично - посредством получения расписки заявителя на сопроводительном письме, при направлении почтой – посредством включения в реестра почтовых отправлений.

3.4. Хранение документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование учетного (реестрового) дела на объект, находящийся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа.

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

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

3.4.4. Срок хранения документации – бессрочно.

3.4.5. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в соответствии с обязанностями, возложенными на него должностной инструкцией.

3.4.6. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результат административной процедуры – обеспечение сохранности документации на объекты, являющиеся собственностью Сосновоборского городского округа.

3.5. Выбытие документации на объекты недвижимого имущества, состоящих в казне Сосновоборского городского округа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отчуждение объектов, являющихся собственностью Сосновоборского городского округа (продажа, передача на иной уровень собственности, приватизация и т.п.).

3.5.2. Передача документации осуществляется в следующем порядке:

Новый собственник объекта направляет в КУМИ запрос с указанием документации, которую необходимо получить.

Запрос регистрируется в программе учета входящей документации. Срок регистрации – 3 дня с момента получения заявления.

После рассмотрения председателем КУМИ, запрос направляется на исполнение ответственному специалисту КУМИ.

Срок подготовки ответа на запрос – не более 30 дней.

Выдача документации производится под роспись заявителю лично или уполномоченному представителю заявителя при наличии у него соответствующей доверенности.

3.5.3. Ответственным за исполнение административного действия является специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в соответствии с обязанностями, возложенными на него должностной инструкцией.

3.5.4. Приостановление исполнения административной процедуры не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Результат административной процедуры – выдача документации заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

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

Контроль за исполнением муниципальной функции, за соблюдением сроков и требований к организации исполнения муниципальной функции осуществляется председателем КУМИ, в пределах предоставленных ему полномочий.

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

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

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

4.4.2. О своем намерении осуществлять контроль граждан и объединения граждан, организации обязаны уведомить КУМИ.

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

4.4.4. КУМИ после получения уведомления письменно сообщает о дате проведения контроля.

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

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

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

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

5.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на исполнения муниципальной функции лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;
- 5) отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 6) затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, исполняющего муниципальную функцию.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личную подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дату.

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

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, исполняющем муниципальную функцию, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции, а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего регламента.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

5.8. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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.

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

3) 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.

4) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, исполняющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, исполняющий муниципальную функцию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

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

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

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

Приложение № 2

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

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

Приложение № 3

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

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