



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.01.2018 № 18

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)

В соответствии методическими рекомендациями комиссии по повышению качества и доступности получения государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области, Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Сосновоборского городского округа от 05/05/2017 № 977 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» считать утратившим силу с момента обнародования настоящего постановления.

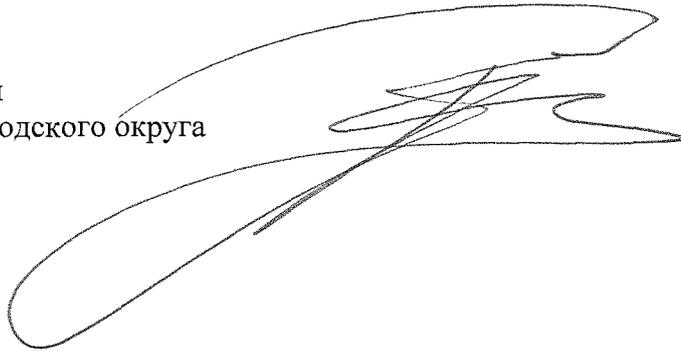
3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Пресс-центру администрации (Никитина В.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа



В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 10.01.2018 № 18

(Приложение)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений о свободных  
объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества  
муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской  
области (за исключением земельных участков), свободного от нрав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего  
предприимательства)**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация).

1.3. Отраслевым органом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – КУМИ).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции администрации и КУМИ и справочные телефоны для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2.

1.6. 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.

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

Электронный адрес 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 Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципальное образование): [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами администрации;
- на Интернет-сайте муниципального образования <http://www.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 администрации, а также в электронном виде на электронный адрес администрации, рассматриваются КУМИ.

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

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

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

#### **1.12. Описание заявителей и их уполномоченных представителей.**

1.12.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам любой организационно–правовой формы, формы собственности, и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее - заявители).

1.12.2. Заявителями от имени юридических и физических лиц могут быть их уполномоченные представители.

### **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является КУМИ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача или направление заявителю сведений о свободных объектах недвижимого имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Инструкция по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденная постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 01.09.2011 № 1540;

11) иные нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

С текстами вышеуказанных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области можно ознакомиться в электронной версии систем «Консультант», «Кодекс», с текстами нормативно-правовых актов Сосновоборского городского округа – в газете «Маяк» и на официальном сайте муниципального образования.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:**

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту (за подписью заявителя или представителя заявителя);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) в случае обращения представителя заявителя - документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением муниципальной услуги;

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) просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

6) при желании заявителя получить информацию в электронной форме – адрес электронной почты заявителя;

7) способ получения результата услуги;

8) подпись заявителя или его уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления.

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;

3) почтовым отправлением.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. В заявлении не указан заявитель (название заявителя), направивший заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.8.3. Текст заявления не поддается прочтению.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить в КУМИ запрос о предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

2) в тексте заявления отсутствует предмет обращения;

3) поступило заявление, ответ на которое по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

5) информация об объекте, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, в случае если запрашиваемая информация предоставляется другим органом власти.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить запрос в КУМИ.

## **2.11. Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

## **2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:**

1) в случае личного обращения заявителя и (или) поступления документов по почте, заявление регистрируется в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления;

2) в случае поступления заявления через ПГУ ЛО, заявление регистрируется в день поступления.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, 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.

2.14.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Вход в помещение и места ожидания должны быть оборудованы кнопками, а также содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.5. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов. Хранение верхней одежды посетителей осуществляется в гардеробе на первом этаже здания администрации.

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

При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Должно быть обеспечено оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.7. 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.

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

2.14.9. 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.

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.15.1. 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 администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, 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.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, 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.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

## **2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.17.1. 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 органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

#### 2.17.2. 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.

2.17.3. В случае подачи документов в администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;

- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- 3) проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента;

- 4) 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;

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

- 6) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- 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 2 (двух) 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.

2.17.4. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего 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 администрации, ответственное за делопроизводство, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее

2 календарных дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации 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.

#### **2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.17.5.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги в личном кабинете на ПГУ ЛО;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО 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.

2.17.5.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации; выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения 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 почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.5.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту администрации, 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 администрации, в который 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 специалист администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов, через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.5.8. В случае поступления всех документов, отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, 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 квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **4. Административные процедуры, выполнение которых производится при предоставлении муниципальной услуги.**

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) подготовка и направление ответа на заявление.

4.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

## **5. Предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя или запрос, направленный способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего регламента.

5.2. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – предоставления консультации) осуществляется специалистами КУМИ, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты КУМИ).

5.3. Перечень вопросов, по которым предоставляется консультация:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;

- о реквизитах настоящего регламента;

- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;

- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области и на сайте муниципального образования справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства письменная корреспонденция по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по заявлению;

- о порядке представления документов;

- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов ОМСУ, оказывающего муниципальную услугу.

5.4. В случае, если заявитель в своем запросе изъявил желание получить консультацию в устной форме, специалист КУМИ согласовывает с заявителем по контактным телефонам, указанным в запросе, дату и время предоставления консультации о порядке предоставления консультации. Прием заявителя производится в назначенное для него время.

5.5. При устном обращении заявителя о предоставлении консультации специалист КУМИ:

- приглашает заявителя в помещение, где проводится предоставление консультации.

- уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, и в какой форме заявитель желает получить ответ;

- в случае возможности предоставления консультации самостоятельно и незамедлительно осуществляет поиск необходимых сведений и сообщает заявителю требуемую информацию.

5.6. Прием заявителей и звонки от заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ.

5.7. При предоставлении консультации специалист КУМИ вправе привлекать иных специалистов и должностных лиц для оказания методической и практической помощи. Привлечение специалистов и должностных лиц для оказания помощи

осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) специалиста КУМИ к другому специалисту или к должностному лицу, либо путем направления письменного запроса.

Специалист или должностное лицо, к которому обратились за оказанием помощи, обязаны незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 2 (два) рабочих дня, оказать ее специалисту КУМИ.

5.9. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) предоставление консультации заявителю по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2) направление ответа заявителю в форме и способами, указанными в настоящем регламенте в случае письменного обращения за предоставлением консультации.

5.10. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится:

1) при подготовке письменного ответа (в том числе в электронной форме) на обращение заявителя о предоставлении консультации - путем присвоения ответу исходящего номера согласно утвержденной номенклатуре;

2) при устном консультировании – путем внесения соответствующей записи в журнал учета личного приема заявителей специалистами КУМИ.

5.11. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения о предоставлении консультации.

## **6. Прием и регистрация заявления.**

6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в администрацию или в МФЦ, в том числе через ПГУ ЛО.

6.2. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за делопроизводство (далее – специалист администрации).

Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист администрации.

6.3. Специалист администрации:

1) при принятии заявления лично от заявителя:

- проверяет правильность оформления заявления и приложенных к нему документов;

- осуществляет проверку заявления на комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений и (или) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2) в случае соответствия заявления требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных регистрации и контроля за выполнением обращений и указывает:

- дату приёма и содержание заявления, номер контактного телефона заявителя, а также:

- в случае принятия заявления физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, место проживания заявителя;

- в случае принятия заявления юридического лица – его организационно-правовую форму, название, название должности руководителя и его фамилию, имя, отчество (при наличии), юридический и почтовый адрес юридического лица.

3) в случае, если в ходе проверки заявления, предоставленного заявителем лично, выявлены нарушения, указанные в пункте 2.8. регламента, сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и необходимости его доработки и (или) исправления.

4) в случае несоответствия указанным выше требованиям заявления, поступившего почтой, через МФЦ или ПГУ ЛО, уведомляет такого заявителя об отказе в приеме заявления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления по

адресу и способами, указанным в заявлении. Уведомление об отказе в приеме заявления должно содержать причины такого отказа. В случае, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление об отказе в приеме заявления не направляется.

5) передает заявление главе администрации (заместителю главы администрации) для вынесения резолюции, после чего передает заявление для исполнения в КУМИ.

6.4. Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) приём заявления от заявителя и его регистрация;
- 2) отказ в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего регламента и направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации заявления.

6.5. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем присвоения заявлению входящего номера согласно утвержденной номенклатуре.

6.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим регламентом.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет **1 (один) рабочий день** со дня поступления заявления.

## **7. Подготовка и направление ответа на заявление.**

7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение КУМИ заявления с резолюцией главы администрации (заместителя главы администрации).

7.2. Руководитель КУМИ выносит резолюцию по заявлению и передает его для исполнения специалисту КУМИ.

7.3. Специалист КУМИ:

а) уточняет, соответствует ли заявление и приложенные к нему документы, требованиям, установленным пунктом 2.6. регламента;

б) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего регламента;

в) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем перечне;

- подготавливает и передает для согласования руководителю КУМИ проект ответа заявителю с информацией о свободных объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

г) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и передает его для согласования руководителю КУМИ;

д) передает согласованный руководителем КУМИ ответ на заявление в общий отдел администрации для организации подписания ответа главой администрации (или его заместителем), его регистрации и направления заявителю.

Общий срок – не более 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

7.4. Специалист администрации регистрирует подписанный ответ и не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации направляет его заявителю:

- 1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении

муниципальной услуги через МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, направляется в электронном виде в МФЦ для его последующей передачи заявителю, а в случае направления результата услуги на бумажном носителе - в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата;

2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации:

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в почтовое отделение 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.

7.5. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю:

1) сведений о свободных объектах недвижимого имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

2) письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

7.6. Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем присвоения ответу исходящего номера согласно утвержденной номенклатуре.

7.7. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист КУМИ и специалист администрации.

7.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и представленных документов требованиям пункта 2.6. регламента.

7.9. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

8.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации, курирующий деятельность КУМИ, председатель КУМИ.

8.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами КУМИ положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем КУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение административных действий и положений регламента, 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.

8.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц администрации на соответствующие заявления и обращения) осуществляет начальник общего отдела администрации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

8.4. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется руководителями МФЦ.

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

8.5. Текущий контроль осуществляется постоянно.

## **9. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок исполнения положений регламента с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, нарушений порядка и сроков предоставления услуги, в том числе рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

9.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

9.3. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации, курирующим деятельность КУМИ.

9.4. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации.

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

10.1. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, указанных в регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на руководителя КУМИ.

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

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

10.3. 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.

Ответственность должностного лица за соблюдение требований настоящего регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностной инструкции специалиста.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

11.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

11.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

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

11.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации 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 жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

#### 11.6. Заинтересованное лицо имеет право:

- на получение в администрации информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- 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.

#### 11.7. Сроки регистрации жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее поступления.

#### 11.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги 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.

#### 11.9. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

11.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 11.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего регламента.

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора.**

1. Местонахождение администрации: 188540, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Часы приема общего отдела:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

2. Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46. Председатель КУМИ – кабинет 356. Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360. Прием документов – кабинет 363. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 357.

Часы приема КУМИ:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 14.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

Часы и дни приема заявителей могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты КУМИ: [vtu@meria.sbor.ru](mailto:vtu@meria.sbor.ru).  
Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)29730.  
Заместитель председателя КУМИ, начальник отдела по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: [uab@meria.sbor.ru](mailto:uab@meria.sbor.ru).  
Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: [muz@meria.sbor.ru](mailto:muz@meria.sbor.ru).

Прием документов – телефон: 8(81369) 2-97-30, факс 8(81369) 2-99-63.

Адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru). Контактный телефон: 8(81369)6-28-38,6-28-64,6-28-59. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://sbor.ru/uslugi>.

Приложение 2  
к административному регламенту

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

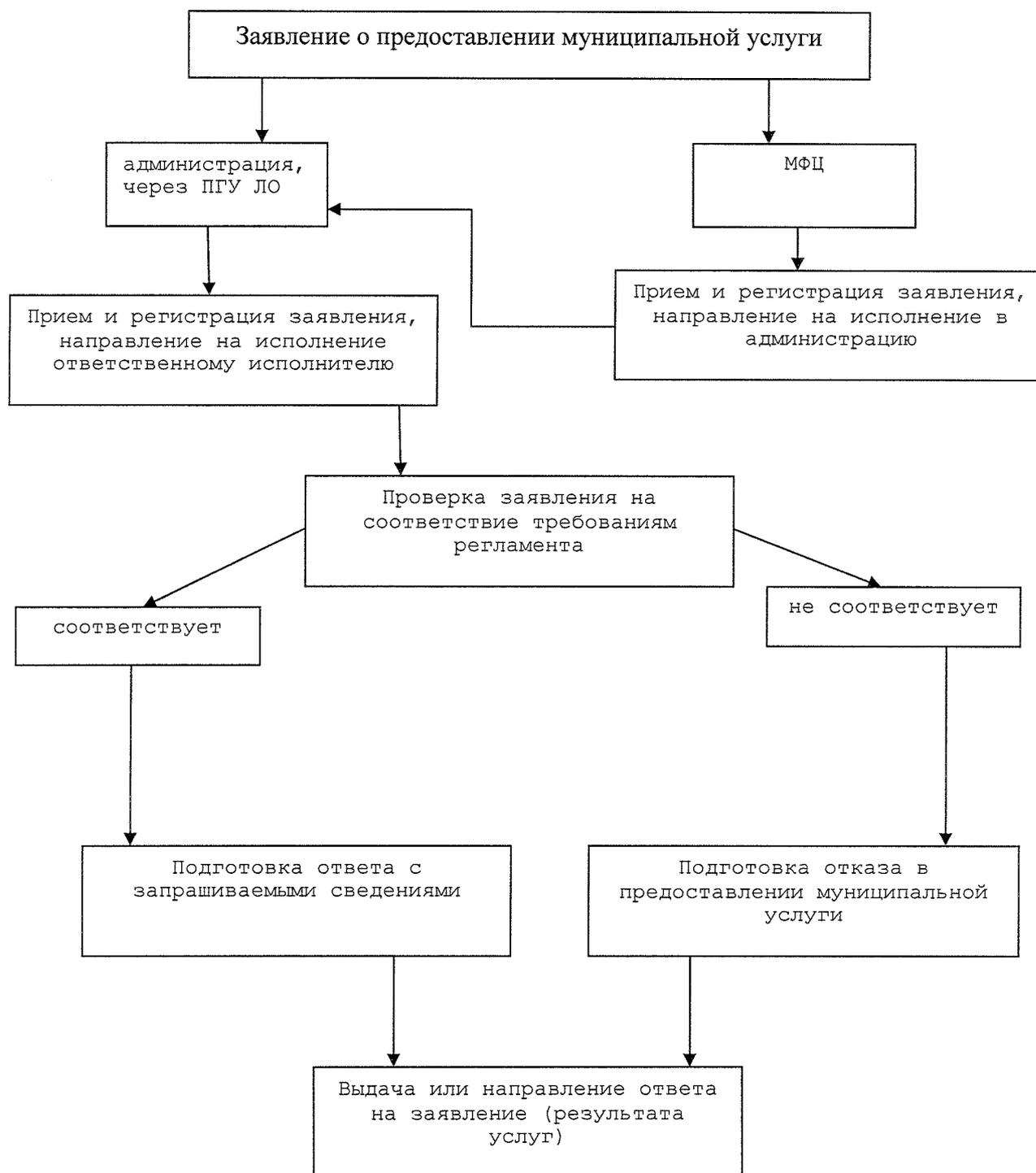
Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru. В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте 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. Воскресенье - выходной	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. Воскресенье - выходной	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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 Лукойл)	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-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» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188661, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	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 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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
	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
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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. Карла Маркса, д. 43	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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Старый город»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	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»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрат д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	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 «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 301-47-47

## Приложение № 3 к регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

## Приложение № 4 к регламенту

**Форма заявления**

о предоставлении информации о свободных объектах  
 имущества, включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования  
 Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных  
 участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов  
 малого и среднего предпринимательства)

**Форма заявления**

(Бланк) (если имеется)

Главе администрации Сосновоборского  
 городского округа \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_,  
 (должность и Ф.И.О. представителя  
 юридического лица – заявителя/  
 Ф.И.О. физического лица - заявителя)

**Заявление**

Прошу Вас предоставить информацию о свободных объектах имущества,  
 включенных в перечень муниципального имущества муниципального образования  
 Сосновоборский городской округ Ленинградской области (за исключением земельных  
 участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав  
 субъектов малого и среднего предпринимательства).

Информация о заявителе:

**Для юридического лица:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_,

Тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Для физического лица:**

Полное наименование: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ (серия, номер, дата и место выдачи)

ОГРНИП \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_,

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ (в случае наличия)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (в случае наличия).

Настоящим заявлением \_\_\_\_\_ (название  
 заявителя) подтверждает отнесение его к категориям субъектов малого и среднего  
 предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №  
 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской  
 Федерации», а также дает согласие на обработку персональных данных в соответствии  
 с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
<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

Приложения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

В случае обращения юридического лица –  
должность уполномоченного представителя

\_\_\_\_\_ /расшифровка подписи/  
(дата)                      печать                      (подпись)  
(если имеется)