



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

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2017 № 2582

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» (с изменениями) для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством и учитывая протест Прокуратуры г.Сосновый Бор от 15.06.2017 № 07-63/74-2017, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 03.06.2010 № 1136 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений» (с изменениями) утрачивает силу со дня обнародования настоящего постановления.

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

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

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

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 24.11.2017 № 2588  
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции по ведению реестра печатей**  
**муниципальных унитарных предприятий и учреждений**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции:**

«Ведение реестра печатей муниципальных унитарных предприятий и учреждений».

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

**1.2. Наименование органа администрации, непосредственно исполняющего муниципальную функцию.**

Исполнение муниципальной функции осуществляет администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – администрация). Отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица, ответственный за исполнение муниципальной функции - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации (далее – КУМИ).

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

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

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Сосновоборского городского округа, утвержденное Решением Собрания представителей от 18.09.2001 № 96;
- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное Решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107;
- иные нормативные правовые акты муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Сосновоборский городской округ).

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

#### **1.4. Описание результата исполнения муниципальной функции.**

Результатом исполнения муниципальной функции является включение в Реестр печатей сведений о муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, оформление Реестра печатей на бумажном носителе в соответствии с настоящим регламентом.

### **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

#### **2. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

**2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.**

Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.  
Председатель КУМИ – кабинет 356. Заместитель председателя КУМИ – кабинет 357.  
Прием документов – кабинет 363. Отдел по учету и управлению имуществом – кабинеты 355,357,358.

Часы приема КУМИ:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
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.

**2.2. Справочные телефоны отраслевого (функционального) органа, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора.**

1) Контактный телефон администрации: (81369) 26222; (81369) 62864; факс: (81369) 62822.

2) Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)29730.

Заместитель председателя КУМИ, начальник отдела по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73.

Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73.

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

**2.3. Адреса официальных сайтов органа, исполняющего муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети "Интернет", содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адреса их электронной почты**

Адрес портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

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

Адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru).

Адрес электронной приемной администрации: <http://sbor.ru/uslugi>.

Адрес электронной почты КУМИ: [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru), [vtu@meria.sbor.ru](mailto:vtu@meria.sbor.ru).

#### **2.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения и о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием государственных информационных систем.**

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

- в электронную приемную администрации;
- на электронную почту администрации;
- на электронную почту КУМИ.
- через ПГУ ЛО.

2.4.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Сосновоборского городского округа, на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- направления письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностными лицами КУМИ, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

2.4.3. Специалист КУМИ, в соответствии с должностной инструкцией уполномоченный на ведение Реестра печатей (далее – специалист КУМИ), осуществляет устное информирование по телефону и 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.

2.4.4. Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица либо вручаются лично заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания в очереди для получения информации при личном обращении заявителя - не более 15 минут.

Устное информирование заявителя (в том числе по телефону) осуществляется не более 10 минут.

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

2.5.1. На информационном стенде КУМИ размещается информация, указанная в пункте 2.1. настоящего регламента:

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

- информация о режиме работы КУМИ и справочные телефоны;
- текст административного регламента с приложениями.

## **2.6. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции.**

При исполнении муниципальной функции плата с заявителей не взимается.

## **2.7. Срок исполнения муниципальной функции.**

Муниципальная функция осуществляется непрерывно в течение всего периода владения объектами муниципальной собственности.

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

## **2.8. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции и(или) прекращения исполнения муниципальной функции в соответствии с действующим законодательством.**

Приостановление и (или) прекращение исполнения муниципальной функции не предусматривается.

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

3.1. При ведении Реестра печатей осуществляются следующие административные процедуры:

- формирование Реестра печатей;
- внесение изменений в Реестр печатей;
- исключение сведений из Реестра печатей;
- предоставление сведений из Реестра печатей.

### **3.2. Формирование Реестра печатей**

3.2.1. Реестр печатей формируется специалистом КУМИ на основании предоставляемых в КУМИ муниципальными предприятиями и учреждениями следующих документов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);
- копия утвержденного Устава муниципального предприятия или учреждения;
- копия приказа о назначении руководителя муниципального предприятия или учреждения.

Копии заверяются печатью муниципального предприятия или учреждения и подписью руководителя.

В случае непредоставления муниципальным предприятием или учреждением копии выписки из ЕГРЮЛ, специалист КУМИ получает ее в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.2. На каждое муниципальное унитарное предприятие и учреждение в КУМИ формируется и находится на хранении учетное дело, в котором содержатся копии документов, указанных в п. 3.2.1. настоящего регламента.

3.2.3. Реестр печатей содержит следующие сведения:

- основной государственный регистрационный номер муниципального предприятия или учреждения;
- идентификационный номер налогоплательщика - муниципального предприятия или учреждения;
- наименование муниципального предприятия или учреждения;
- местонахождение муниципального предприятия или учреждения;
- образец печати муниципального предприятия или учреждения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального предприятия или учреждения;

- подпись руководителя муниципального предприятия или учреждения.

Форма Реестра приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2.4. Реестр печатей ведется в электронном виде и на бумажном носителе. Учет образцов печатей муниципальных предприятий и учреждений осуществляется только в Реестре печатей на бумажном носителе.

3.2.5. Ведение Реестра печатей в электронном виде осуществляется в течение года, и отражает информацию о муниципальных предприятиях и учреждениях по состоянию на 1 января текущего года.

3.2.6. Все муниципальные предприятия и учреждения, сведения о которых подлежат учету в Реестре печатей, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента изготовления и получения печати, предоставляют в КУМИ информацию и документы, необходимые для включения (внесения изменений) данных о предприятии или учреждении в Реестр печатей.

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

При образовании нового муниципального предприятия или учреждения, в КУМИ предоставляются сведения, необходимые для включения в Реестр печатей, в срок, указанный в пункте 3.2.6. настоящего регламента.

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

3.2.9. Для заполнения столбцов «Образец печати муниципального унитарного предприятия или учреждения» и «Подпись руководителя муниципального унитарного предприятия или учреждения» специалист КУМИ в срок не более 5 рабочих дней после оформления Реестра печатей на бумажном носителе уведомляет руководителей всех муниципальных предприятий и учреждений, учтенных в Реестре печатей, о необходимости явки в КУМИ для внесения в Реестр печатей образца печати и подписи руководителя предприятия или учреждения.

Способы уведомления руководителей муниципальных предприятий и учреждений:

- по телефону, лично руководителя муниципального предприятия или учреждения;

- телефонограммой, переданной через приемную муниципального предприятия или учреждения;

- факсом, направленным в адрес муниципального предприятия или учреждения;

- почтой, направленной в адрес муниципального предприятия или учреждения;

Руководители муниципальных предприятий и учреждений обязаны явиться в КУМИ в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения уведомления КУМИ о необходимости явки.

3.2.10. Критерием принятия решения о включении муниципального предприятия или учреждения в Реестр печатей является наличие в выписке из ЕГРЮЛ записи, что учредителем такого муниципального предприятия или учреждения является Сосновоборский городской округ или уполномоченный им орган.

3.2.11. Общий срок подготовки Реестра печатей на бумажном носителе, а также внесение в него данных об образцах печатей и подписей руководителей предприятий и учреждений, не может превышать 60 рабочих дней.

3.2.12. После заполнения всех ячеек Реестр печатей на бумажном носителе, составляемый по состоянию на 1 января текущего года, утверждается председателем КУМИ в срок не позднее 1 апреля текущего года.

### 3.3. Внесение изменений в Реестр печатей.

3.3.1. В случае внесения изменений в сведения о муниципальном предприятии или учреждении, такое муниципальное предприятие или учреждение предоставляет в КУМИ сведения, указанные в пункте 3.2.3. настоящего регламента, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений в ЕГРЮЛ и (или) с момента изготовления новой печати.

3.3.2. Внесение изменений в Реестр печатей осуществляется на основании Выписки из ЕГРЮЛ, предоставляемой в КУМИ муниципальным предприятием или учреждением или получаемой КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия.

Копия Выписки из ЕГРЮЛ предоставляется муниципальным предприятием или учреждением в КУМИ в срок не более трех рабочих дней с момента ее получения в налоговом органе.

3.3.3. Критерием принятия решения о внесении изменений является наличие в выписке из ЕГРЮЛ записи об изменении сведений, указанных в пункте 3.2.3. настоящего регламента.

3.3.4. Специалист КУМИ в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Выписки из ЕГРЮЛ, вносит необходимые изменения в Реестр печатей.

#### 3.4. Исключение сведений из Реестра печатей

3.4.1. Исключение из Реестра печатей осуществляется в случаях:

- реорганизации муниципального предприятия или учреждения;
- ликвидации муниципального предприятия или учреждения;
- передачи или отчуждения муниципального предприятия или учреждения в

собственность иных лиц в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации или нормативных актов Сосновоборского городского округа.

3.4.2. Исключение из Реестра печатей осуществляется на основании Выписки из ЕГРЮЛ, предоставляемой в КУМИ реорганизованным муниципальным предприятием или учреждением, членом ликвидационной комиссии или получаемой КУМИ в рамках межведомственного взаимодействия.

Выписка из ЕГРЮЛ предоставляется в КУМИ, в срок не более трех рабочих дней с момента ее получения в налоговом органе.

3.4.3. Критерием принятия решения об исключении муниципального предприятия или учреждения является наличие в выписке из ЕГРЮЛ:

- сведений о прекращении деятельности муниципального предприятия или учреждения вследствие реорганизации или ликвидации;
- сведений об изменении учредителя и собственника предприятия или учреждения.

3.4.4. Специалист КУМИ в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, исключает из Реестра печатей в электронной форме сведения о муниципальном предприятии или учреждении.

#### 3.5. Предоставление сведений из Реестра печатей и отказ в ее предоставлении

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в КУМИ запроса органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также иных лиц (далее – заявитель) о предоставлении сведений из Реестра печатей (далее – запрос).

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений из Реестра печатей;

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 (с приложением его копии);

- 5) просьбу о предоставлении сведений из Реестра печати и цель их получения;
- 6) при желании заявителя получить информацию в электронной форме – адрес электронной почты заявителя;
- 7) способ получения ответа на запрос;
- 8) подпись заявителя или его уполномоченного представителя;
- 9) дата составления заявления.

3.5.2. Предоставление заявителем документов осуществляется способами, указанными в пункте 2.4.1. настоящего регламента.

3.5.3. Срок регистрации запроса:

1) в случае личного обращения заявителя и (или) поступления документов по почте, запрос регистрируется в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня поступления запроса;

2) в случае поступления запроса через ПГУ ЛО, запрос регистрируется в день поступления.

3.5.4. Зарегистрированный запрос направляется председателю КУМИ для вынесения резолюции, после чего в срок не более 3 рабочих дней передается для исполнения специалисту КУМИ. Общий срок выполнения указанных в настоящем пункте действий не может составлять более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

3.5.5. Предоставление сведений из Реестра печатей осуществляется в пределах объема следующих сведений:

- порядковый номер муниципального предприятия или учреждения в Реестре печатей;

- основной государственный регистрационный номер;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- наименование муниципального предприятия или учреждения;

- местонахождение муниципального предприятия или учреждения;

- образец печати муниципального предприятия или учреждения;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя муниципального предприятия или учреждения;

- подпись руководителя муниципального предприятия или учреждения.

3.5.6. Специалист КУМИ:

1) проверят поступивший запрос на предмет его соответствия требованиям настоящего регламента.

2) в случае соответствия запроса требованиям настоящего регламента:

- подготавливает копию страницы Реестра печатей, на которой содержится информация об интересующем унитарном предприятии или учреждении и заверяет ее своей подписью и печатью КУМИ для документов;

- подготавливает письменный ответ заявителю (с приложением заверенной копии страницы из Реестра печатей) и передает его на подпись председателю КУМИ;

3) в случае несоответствия запроса требованиям настоящего регламента:

- подготавливает мотивированный отказ заявителю в предоставлении сведений из Реестра печатей и передает его на подпись председателю КУМИ.

3.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении сведений из Реестра печатей:

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении сведений из Реестра печатей в случае если:

- запрос оформлен неразборчивым подчерком;

- запрос не содержит информации о заявителе или адресе его местонахождения;

- к запросу не приложен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении сведений из Реестра печатей, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим регламентом.



3.5.8. Подписанный председателем КУМИ ответ на запрос или сообщение об отказе регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства, и направляются заявителю указанным им в запросе способом.

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

3.5.10. Предоставление запрашиваемых сведений из Реестра печатей осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в электронной форме составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

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

Текущий контроль за исполнением муниципальной функции указанной в настоящем регламенте, 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 должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего при осуществлении муниципальной функции.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении сведений из Реестра печатей;

- 2) нарушение срока предоставления сведений из Реестра печатей;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении сведений из Реестра печатей, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществлений муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование КУМИ, должностного лица КУМИ 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) КУМИ, должностного лица КУМИ либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ, должностного лица КУМИ 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 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.

5.6. Заинтересованное лицо имеет право:

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

- 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.

#### 5.7. Сроки регистрации жалобы.

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

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий 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, осуществляющего муниципальную функцию, должностного лица органа, осуществляющего 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.

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.

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

Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной 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) в случае поступления жалобы, в которой обжалуется судебное решение. В данном случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

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

4) если текст жалобы не поддается прочтению. В данном случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и

тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

б) 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.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, осуществляющим муниципальную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления 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) о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

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.

