Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 3 декабря 2018 г. N 888**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ПО ЗАПРОСАМ**

**ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ КОПИЙ ПРАВОУДОСТОВЕРЯЮЩИХ**

**ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ - ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ**

**И БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, СВИДЕТЕЛЬСТВ**

**И ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКТОВ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЛЕЙ,**

**ВЫДАННЫХ ДО 1998 ГОДА, А ТАКЖЕ СПРАВОК О НАЛИЧИИ**

**ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", постановлением администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края от 14 августа 2018 г. N 610 "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Ванинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача по запросам граждан и юридических лиц копий правоудостоверяющих документов на земельные участки - договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, свидетельств и государственных актов на право пользования землей, выданных до 1998 года, а также справок о наличии земельных участков" (далее - административный регламент).

2. Комитету по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района (Хворостова О.А.) обеспечить соблюдение административного [регламента](#Par38).

3. Признать утратившими силу постановления администрации Ванинского муниципального района:

- от 30 августа 2018 г. N 653 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача по запросам граждан и юридических лиц копий правоудостоверяющих документов на земельные участки - договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, свидетельств и государственных актов на право пользования землей, выданных до 1998 года, а также справок о наличии земельных участков", утвержденный постановлением администрации Ванинского муниципального района от 12 ноября 2014 г. N 1070";

- от 12 ноября 2014 г. N 1070 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача по запросам граждан и юридических лиц копий правоудостоверяющих документов на земельные участки - договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, свидетельств и государственных актов на право пользования землей, выданных до 1998 года, а также справок о наличии земельных участков".

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ванинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (vaninoadm.khabkrai.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по экономике и финансам Хоменко С.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации района

В.Г.Бурдов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Ванинского

муниципального района

от 3 декабря 2018 г. N 888

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА**

**ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ КОПИЙ**

**ПРАВОУДОСТОВЕРЯЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ**

**УЧАСТКИ - ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ И БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ, СВИДЕТЕЛЬСТВ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ АКТОВ НА ПРАВО**

**ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЛЕЙ, ВЫДАННЫХ ДО 1998 ГОДА, А ТАКЖЕ СПРАВОК**

**О НАЛИЧИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ"**

**1. Общие сведения**

1.1. Предмет административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по подготовке и выдачи по запросам граждан и юридических лиц копий правоудостоверяющих документов на земельные участки - договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, свидетельств и государственных актов на право пользования землей, выданных до 1998 года, а также справок о наличии земельных участков (далее - муниципальная услуга), в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (далее - МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края", а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в [пункте 1.2.1](#Par52), могут представлять иные лица (далее - представитель Заявителя), действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района.

1.3.2. Местонахождение комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района: 682860, Хабаровский край, п. Ванино, пл. Мира, 1, здание администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района), 2 этаж, каб. N 211, 212, 213, 214.

Контактные телефоны: 8 (42137) 55-107, 55-168, 55-139, 55-281, 55-157, Факс: 8 (42137) 55-355.

Электронная почта kumi@vanino.org, kumi-uprav@vanino.org.

График работы комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района: понедельник с 9.00 до 18.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходной день.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Информация о месте нахождения, почтовом адресе, адресах электронной почты, о справочных телефонах, месте принятия документов, графике работы размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый Портал);

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее - региональный Портал);

- на информационном стенде по месту нахождения комитета;

- на сайте администрации района.

1.3.3. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Многофункциональный центр или МФЦ), его филиалов, в которых организуется предоставление государственных и муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра: www.мфц27.рф.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru.

Сведения об МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. 7 Линия, д. 5 |
| График работы | понедельник: 9.00 - 19.00вторник - пятница - 10.00 - 18.00суббота, воскресенье - выходные дни |

1.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-портале Ванинского муниципального района, на информационных стендах в залах приема заявителей в администрации Ванинского муниципального района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.4.1. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином Портале, региональном Портале, сайте администрации района, информационном стенде по месту нахождения комитета администрации района и содержит следующие сведения:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 3, а не приложение N 2 к настоящему Административному регламенту. Приложения N 5 и 6 к данному Административному регламенту отсутствуют. |

- порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложения N 2, 5, 6 к настоящему Регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

- порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе оказываемой в электронном виде;

- сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента;

- форма заявления (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

1.4.2. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Подготовка и выдача по запросам граждан и юридических лиц копий правоудостоверяющих документов на земельные участки - договоров аренды и безвозмездного срочного пользования, свидетельств и государственных актов на право пользования землей, выданных до 1998 года, а также справок о наличии земельных участков".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - комитет).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка письменного ответа с приложением копий запрашиваемых документов (далее - письменного ответа);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты получения комитетом заявления.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.4.3. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par114) административного регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" N 168 от 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" N 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (I ч.), ст. 3448 ("Российская газета" N 165, 29.07.2006);

- Уставом Ванинского муниципального района ("Восход-Ванино", N 111, 20.09.2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Все [заявления](#Par460) юридических и физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги подаются на имя председателя комитета согласно Приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. К заявлению для предоставления муниципального имущества в пользование должны быть приложены:

а) Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев <1>:

--------------------------------

<1> Вступает в силу с 18.10.2018.

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- непредставление документов, указанных в [подпункте "а" пункта 2.6.2](#Par117) регламента;

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, а также в случае:

- отсутствия сведений о почтовом адресе или адресе электронной почты, на который необходимо направить информацию;

- наличия в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник комитета готовит проект письма об отказе в заключении договора с указанием причин. Мотивированный отказ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты получения комитетом заявления заявителя и документов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Информация о порядке заключения договоров предоставляется бесплатно. Заявление с прилагаемыми документами о заключении договора рассматривается комитетом бесплатно.

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

2.10.1. Продолжительность приема в комитете на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в комитет, предоставляющий услугу, либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par116) Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного [пунктом 3.2.1](#Par247) Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание администрации Ванинского муниципального района оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации.

2.12.2. Непосредственно в здании администрации Ванинского муниципального района на каждом этаже лестничной площадки размещена схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов.

2.12.3. Прием заинтересованных лиц осуществляется сотрудниками комитета согласно режиму работы, указанному в [п. 1.3.2](#Par56) настоящего административного регламента.

2.12.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на втором этаже административного здания, расположенного по адресу: п. Ванино, пл. Мира, 1.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, ксероксом, принтером.

Рабочие места сотрудников комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Сотрудникам комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ в сеть Интернет, выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места для ожидания подачи заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столом для оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 15 минут;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3](#Par54) настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном Центре осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между Многофункциональным Центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При реализации своих функций Многофункциональные Центры не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 настоящего Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <2>.

--------------------------------

<2> Вступает в силу с 18.10.2018.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ, заключенного в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Соглашение).

МФЦ осуществляет:

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- прием и передачу на рассмотрение в администрацию района жалоб заявителей.

В случае предоставления Заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.7](#Par132) настоящего административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет Заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае если заявитель настаивает на приеме документов, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет Заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в Расписке в приеме документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает Заявителю расписку в приеме документов.

Срок передачи документов МФЦ в администрацию района определяется Соглашением.

Должностное лицо комитета по приватизации и управлению имуществом, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), по результатам рассмотрения предоставленных Заявителем документов направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи Заявителю в случае, если способ получения документов по результатам предоставления муниципальной услуги выбран Заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.15.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.15.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- подача заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- прием и регистрация комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса (просмотр статусов рассмотрения заявления в "Личном кабинете");

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) на Едином Портале или региональном Портале Заявитель выполняет следующие действия:

- знакомится с порядком и условиями предоставления муниципальной услуги, инструкцией по заполнению электронного заявления;

- переходит к заполнению электронной формы заявления;

- авторизуется на Едином Портале и/или региональном Портале;

- заполняет на Едином Портале и/или региональном Портале формы электронного заявления, включающие сведения о Заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представляет пакет документов, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления электронной услуги (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в электронной форме заявления);

- отправляет заполненное электронной заявление;

- получает через Единый Портал и/или региональный Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронного заявления на Едином Портале и/или региональном Портале;

- получает уведомления о приеме электронного заявления в администрации района и о начале процедуры предоставления услуги;

- после направления Заявителем электронного заявления следует обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в управление комитета.

2.15.2.3. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в "Личном кабинете" на Едином Портале и/или региональном Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в "Личном кабинете" по инициативе в любое время.

2.15.2.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.15.2.5. Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого Портала и/или регионального Портала, с периодом не реже одного раза в день;

- производит действия в соответствии с [разделом III](#Par234) настоящего Административного регламента.

2.15.2.6. Ответственный исполнитель:

- при необходимости уточнения данных взаимодействует с Заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

- производит действия в соответствии с [разделом III](#Par234) настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления муниципальной услуги в СМЭВ;

- информирует Заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

- о ходе предоставления муниципальной услуги с указанием дальнейших действий Заявителя;

- о направлении межведомственных запросов;

- о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- об иных действиях, предусмотренных в [III разделе](#Par234) настоящего Административного регламента;

- о принятом решении. Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде сканированного документа о принятом решении и/или текст решения;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.7. Предоставление результата муниципальной услуги через Единый Портал и/или региональный Портал в электронной форме не предусмотрено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Отсутствие в заявлении необходимой к указанию информации.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги оформляется письмом в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их**

**выполнения, в том числе особенностей выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления либо заявки и документов;

- рассмотрение и анализ поступивших документов, подготовка информации;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответа.

[Блок-схема](#Par549) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления либо заявки и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в [п. 2.6](#Par114) настоящего регламента (далее - документов), в комитет.

[Форма](#Par460) заявления приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту. МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление, заполненное печатными буквами на русском языке, направляется:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- посредством факсимильной связи с последующим представлением оригинала заявления;

- в форме электронного документа по сети Интернет.

3.2.2. Заявление регистрируется в комитете в день его поступления.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приложение N 4 к данному Административному регламенту отсутствует. |

В случае представления документов через МФЦ оператор МФЦ выдает расписку в соответствии с формой, указанной в Приложении N 4.

При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

Пакет документов с резолюцией председателя комитета поступает на исполнение специалисту комитета.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.7](#Par132) настоящего регламента.

3.2.3. При регистрации на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.4. Пакет документов с резолюцией главы администрации района поступает на исполнение в комитет. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалист комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов.

3.2.5. В случае если указанное заявление оформлено не в соответствии с требованиями, а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления недостающих документов.

3.2.6. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [п. 2.8](#Par136) настоящего регламента.

3.2.7. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между соглашением о взаимодействии.

3.2.8. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.2.9. Специалист комитета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.10. Результатами административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в [п. 2.7](#Par132) настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист комитета проверяет представленные Заявителем документы на предмет их соответствия [пункту 2.8](#Par136) настоящего Регламента. Проверка документации осуществляется в течение 5 дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист комитета готовит письмо-уведомление о необходимости устранения указанных замечаний в течение 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист комитета готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет экспертизу поступивших документов и с выходом на место проводит обследование запрашиваемого в пользование имущества. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7 дней с момента поступления в комитет заявления заявителя.

3.3.5. Результат процедуры: рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка информации по запрашиваемому имуществу, предоставление специалистом комитета информации председателю комитета.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист комитета не позднее 2 дней со дня регистрации заявления направляет запрос в налоговый орган с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), представляющий документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на запрос могут быть установлены в нормативных правовых актах Российской Федерации и края.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие документов установленным требованиям.

3.5.2. Специалист комитета в соответствии с действующим законодательством принимает решения:

- направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

- сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывается суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитете).

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление копий запрашиваемых документов.

Максимальный срок исполнения процедуры - 15 рабочих дней с даты получения результата услуги в МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют первый заместитель главы администрации Ванинского муниципального района и глава администрации Ванинского муниципального района.

4.3. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы администрации Ванинского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию Ванинского муниципального района информации о нарушениях в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений настоящего административного регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченными должностными лицами комитета, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством дисциплинарную и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, осуществляющего функции по предоставлению**

**государственных и муниципальных услуг, а также их**

**должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих,**

**работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги <3>;

--------------------------------

<3> Слова "документов или информации либо представление или осуществление которых не предусмотрено" вступают в силу 18.10.2018.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Ванинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <4>.

--------------------------------

<4> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, председателя комитета, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба рассматривается комитетом, предоставившим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) комитета, его должностного лица.

Должностные лица комитета, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо на незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в комитет, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно председателем комитета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, руководителя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации района, многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#Par352) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации района.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации района обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация района обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, ее должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Срок рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации района, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8.1](#Par390), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги <5>.

--------------------------------

<5> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 5.8.1](#Par390), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения <6>.

--------------------------------

<6> Вступает в силу с 18.10.2018.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти, являющегося учредителем многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.7. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах администрации района, многофункционального центра, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

 5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на

решения и действия (бездействие) комитета и его должностных лиц,

муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работников многофункционального центра

утверждено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта

органа местного самоуправления, утверждающего особенности подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного

самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников

многофункционального центра).

Председатель комитета

по приватизации и

управлению имуществом

О.А.Хворостова

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача по запросам граждан

и юридических лиц копий правоудостоверяющих

документов на земельные участки - договоров

аренды и безвозмездного срочного

пользования, свидетельств и государственных

актов на право пользования землей, выданных

до 1998 года, а также справок

о наличии земельных участков"

 Председателю комитета по приватизации

 и управлению имуществом администрации

 Ванинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица либо

 Фамилия, имя, отчество физического лица - ИП)

 Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел. раб., (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 Прошу предоставить копию правоудостоверяющего документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договора аренды, договор безвозмездного пользования, свидетельство,

 государственный акт на право пользования землей)

на земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес земельного участка либо адресный ориентир)

Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использовал земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи, выдавший орган)

 Прилагаемые документы:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

 являющегося физическим лицом, либо личность представителя

 физического или юридического лица.

 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

 физического или юридического лица, если с заявлением обращается

 представитель заявителя (заявителей).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность представителя юридического подпись

 лица, физического лица

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. м.п.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача по запросам граждан

и юридических лиц копий правоудостоверяющих

документов на земельные участки - договоров

аренды и безвозмездного срочного

пользования, свидетельств и государственных

актов на право пользования землей, выданных

до 1998 года, а также справок

о наличии земельных участков"

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить справку о наличии земельного участка с

кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес земельного участка либо адресный ориентир)

 Вид права, на котором использовался земельный участок ранее - аренда,

безвозмездное срочное пользование, постоянное (бессрочное) пользование

(нужное подчеркнуть).

 Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель

использовал земельный участок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата выдачи, выдавший орган либо отсутствуют)

Прилагаемые документы:

 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей),

являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или

юридического лица.

 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя

физического или юридического лица, если с заявителем обращается

представитель заявителя (заявителей).

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО, должность представителя юридического лица, подпись

 Физического лица

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Подготовка и выдача по запросам граждан

и юридических лиц копий правоудостоверяющих

документов на земельные участки - договоров

аренды и безвозмездного срочного

пользования, свидетельств и государственных

актов на право пользования землей, выданных

до 1998 года, а также справок

о наличии земельных участков"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОГОВОРОВ**

**В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА**

**ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА (АУКЦИОНА)**

**НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРОВ ПОЛЬЗОВАНИЯ**

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Подача заявления через │ │Подача заявления при│ │Подача заявления через│

│Портал государственных и│ │ личном обращении │ │ МФЦ │

│ муниципальных услуг │ │ │ │ │

└────────────┬───────────┘ └─────────┬──────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ v │

 └───────────────────────┬─────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 v

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления председателем комитета по приватизации│

 │ и управлению муниципальным имуществом на предмет │

 │ возможности передачи запрашиваемого имущества в пользование │

 └───────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 v

 Имеются основания ┌─────────────────────────┐ Основания для отказа

 для отказа │ Рассмотрение возможности│ отсутствуют

 ┌───────────< предоставления услуги >───────────────┐

 │ └─────────────────────────┘ │

 v v

┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│ Подготовка уведомления об │ │ Подготовка ответа и выдача │

│ отказе в предоставлении │ │заявителям копий правоудостоверяющих│

│ муниципальной услуги │ │ документов на земельные участки │

└────────┬───────────────────┘ └────────────────────────────────────┘

 v

┌────────────────────────────┐

│ Направление заявителю │

│ уведомления об отказе в │

│предоставлении муниципальной│

│ услуги │

└────────────────────────────┘