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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23 октября 2018 г. N 773**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ**

**ЗА АРЕНДУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ВЫДАЧА СПРАВОК**

**ОБ ОТСУТСТВИИ ИЛИ НАЛИЧИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Указом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B64EFF5DDD6C94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", [постановлением](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD94A4EA517CFCB647A853DF699D979BEB4F8A5876FE795EEDBE2FAF036072E3B51CC02BB1DDDE77M2gBX) 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](#Par34) предоставления муниципальной услуги "Проведение сверки арендных платежей за арендуемые земельные участки, выдача справок об отсутствии или наличии задолженности на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края" (далее - административный регламент).

2. Комитету по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района (Канчина Н.Г.) обеспечить соблюдение административного [регламента](#Par34).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ванинского муниципального района:

- от 12 ноября 2014 г. [N 1071](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD94A4EA517CFCB647A853D769969193E11280502FF27B59E2E12ABA12387CE0AB03C337ADDFDFM7gFX) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Проведение сверки арендных платежей за арендуемые земельные участки, выдача справок об отсутствии или наличии задолженности на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края".

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 23 октября 2018 г. N 773

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ СВЕРКИ**

**АРЕНДНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА АРЕНДУЕМЫЕ ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, ВЫДАЧА**

**СПРАВОК ОБ ОТСУТСТВИИ ИЛИ НАЛИЧИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги по проведению сверки арендных платежей за арендуемые земельные участки, выдаче справок об отсутствии или наличии задолженности на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края (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 (функций)" 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.

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

1.1.2.1. 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](#Par47), 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 администрацией Ванинского муниципального района в лице комитета по приватизации и управлению имуществом администрации Ванинского муниципального района (далее - комитет).

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, почтовый адрес, адреса 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 - 19.00  вторник - пятница - 10.00 - 18.00  суббота, 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. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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**

2740100010000008395

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Проведение сверки арендных платежей за арендуемые земельные участки, выдача справок об отсутствии или наличии задолженности на территории Ванинского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акт сверки платежей по арендной плате за аренду земельных участков, справка об отсутствии или наличии задолженности (далее также - акт сверки, справка);

- письменный мотивированный отказ в выдаче акта сверки, справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 15 календарных дней с даты получения комитетом документов, указанных в [п. 2.6](#Par113) настоящего административного регламента.

2.4.2. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#Par113) 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 с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B544F15BD53CC3C296EB47D80F76A23C08E4B67BE0463761E2B503MCg8X) Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF65ADB6994C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238 - 239);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B448F65DD86E94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44FFF5DD76C94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) 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);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B544F05BDF6F94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF456D96294C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44FF059D96894C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) от 25 октября 2001 г. N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44FFF5CDA6E94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Постановлением администрации Ванинского муниципального района от 30 марта 2018 г. N 253 "О реестре муниципальных услуг (осуществляемых функций) администрации Ванинского муниципального района" (vaninoadm.khabkrai.ru);

- Постановлением администрации Ванинского муниципального района от 21 июля 2016 г. N 517 "О перечне муниципальных услуг администрации Ванинского муниципального района, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (www.vanino.org);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD94A4EA517CFCB647A853DF6E9D969BEE4F8A5876FE795EEDBE2FAF036072E3B51CC02BB1DDDE77M2gBX) Ванинского муниципального района ("Восход-Ванино", N 111, 20.09.2005).

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

Все заявления юридических и физических лиц по вопросам предоставления в пользование земельных участков подаются на имя председателя комитета согласно [Приложению N 1](#Par466) к настоящему регламенту.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в комитет следующие документы:

а) заявление;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица (его представителя);

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

г) документы, подтверждающие оплату за аренду земельного участка;

д) копия документа, подтверждающая полномочия руководителя или представителя юридического лица, доверенность при необходимости (для юридических лиц).

2.6.2. 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87FFD4C612EA4E00FC229B1DEDC6820D1A3M9g6X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47357AE6BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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>:

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

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.  Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

<1> Вступает в 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47367AE2BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47367AE2BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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 предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов отсутствуют.

Регистрация запроса и приложенных документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема в комитете на консультации составляет не более 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

2.10.3. На прилегающей территории находится паркинг как для сотрудников администрации Ванинского муниципального района, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами комитета, указанному в [п. 2.2](#Par90) настоящего административного регламента.

2.10.4. 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 специалиста) 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 Интернет и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. Места для ожидания подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стульями, креслами);

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

- столом для оформления документов.

2.10.6. При ответе на телефонные звонки сотрудник комитета, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие прием и информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники комитета, осуществляющие прием и информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист комитета осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

2.10.7. Если сотрудник комитета, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем комитета или его заместителем.

Председатель комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При индивидуальном письменном информировании о порядке оказания муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 15 рабочих дней со дня поступления обращения заинтересованных лиц.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая Интернет-портал Ванинского муниципального района, в порядке, указанном выше.

2.10.8. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте администрации района;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.1. 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF05BD66E94C0C7BE49DD0726F82C0CADE076FD472B7EE2AB00C128MAg6X) 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](#Par135) 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.

2.12.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.12.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 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.

2.12.2.2. Подача заявления.

Для подачи заявления (заявки) в 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 комитет.

2.12.2.3. 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.

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

2.12.2.5. 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](#Par245) настоящего Административного регламента.

2.12.2.6. 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](#Par245) 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](#Par245) настоящего Административного регламента;

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

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.3. 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87FFD4C612EA4E00FC229B1DEDC6820D1A3M9g6X) 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, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47357AE6BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB879F7473E2BB1F157CC2AAFC1DF743CD3A29EMDg4X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47367AE4BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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.

**3. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;

- подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка (справки о наличии (отсутствии) задолженности) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема, отображающая алгоритм прохождения каждой административной процедуры, отображена в Приложении N 3 к настоящему Регламенту (не приводится).

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя, с комплектом документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#Par113) административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в [пункте 2.6 раздела II](#Par113) административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению.

В случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

3.2.4. Критерием принятия решений о регистрации заявления и пакета документов является факт получения заявления и пакета документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов и передача ответственному исполнителю комитета заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Подготовка акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка либо мотивированного отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для подготовки акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка (справки о наличии (отсутствии) задолженности) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверку начислений в соответствии с начисленной арендной платой по договору аренды в специализированной программе;

- распределение платежей по договору аренды;

- начисление пени на дату сверки (при необходимости);

- справка о наличии (отсутствии) задолженности по арендным платежам;

- подготовку проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета после подготовки проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды (справки о наличии (отсутствии) задолженности) либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги передает подготовленные документы на визирование.

Проект акта сверки взаимных расчетов по договору аренды или проект мотивированного отказа подписывается председателем комитета.

После получения подписанного проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды либо мотивированного отказа специалист комитета направляет подготовленные документы:

- при личном приеме;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ;

- на адрес электронной почты.

3.3.3. Критерием принятия решения о подготовке проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды является наличие заявления от заявителя в предоставлении услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является проект акта сверки взаимных расчетов по договору аренды (справки о наличии (отсутствии) задолженности) либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностными лицами проекта акта сверки взаимных расчетов по договору.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 14 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие акта сверки взаимных расчетов по договору аренды (справки о наличии (отсутствии) задолженности), отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанного председателем комитета.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист комитета.

3.4.2. Выдача результата муниципальной услуги через Портал госуслуг не предусмотрена.

3.4.3. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды земельного участка (справки о наличии (отсутствии) задолженности) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для подписания.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ - отметка о получении заявителем проекта акта сверки взаимных расчетов по договору аренды либо мотивированного отказа;

при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

**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 с 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB879F7473E2BB1F157CC2AAFC1DF743CD3A29EMDg4X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47367AE4BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B448F65AD96F94C0C7BE49DD0726F82C1EADB878FD443774B4E4469424ACDFC07720CFA09FDCM9g5X) и [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B448F65AD96F94C0C7BE49DD0726F82C1EADB878F84E3274B4E4469424ACDFC07720CFA09FDCM9g5X) 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 подается 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](#Par361) 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, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, его 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](#Par399), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, предусмотренную [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=3FF1FE1AE01D6927EABD8AA9FC3D22F0B44EF75BDC6894C0C7BE49DD0726F82C1EADB87AFE47367AE2BE56906DFAD2DD763CD0A081DF9C70MCg8X) 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](#Par399), 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, осуществляющими 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.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Проведение сверки арендных платежей

за арендуемые земельные участки,

выдача справок об отсутствии или наличии

задолженности на территории Ванинского

муниципального района Хабаровского края"

Образец заявления на

предоставление данной услуги

Председателю комитета по приватизации и

управлению имуществом администрации

Ванинского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. физического лица)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица)

Юридический адрес заявителя:

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

Расчетный счет:

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

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код по ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить акт сверки взаимных расчетов по договору аренды

земельного участка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ по состоянию на (на период

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата).

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его

представителя);

2. Нотариально заверенная доверенность - в случае, если гражданин не

может предоставлять интересы самостоятельно;

3. Документы, подтверждающие оплату за аренду земельного участка;

4. Документ, подтверждающий полномочия руководителя или представителя

юридического лица, доверенность при необходимости (для юридических лиц).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)