

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности
Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в
аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ст. 3448);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- решением Собрании депутатов от 22.05.2010 № 22 «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хабаровского муниципального района Хабаровского края» («Вестник Хабаровского муниципального района», 2011, № 1);

- решением Собрании депутатов от 08.12.2015 № 43-189 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района» (официальный сайт администрации Хабаровского муниципального района <http://www.khabrayon.ru>, 10.12.2015, «Сельская новь», № 51, 17.12.2015);

- постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 20.01.2011 № 57 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Вестник Хабаровского муниципального района», 2011, № 1).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан администрации Хабаровского муниципального района (далее – отдел) с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и на информационном стенде Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Хабаровского муниципального района (далее – Комитет).

Комитет расположен непосредственно в здании администрации Хабаровского муниципального района по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6.

Адрес электронной почты администрации Хабаровского муниципального района – postmaster@khabrayon.ru.

Также сведения о месте нахождения и графике работы Комитета, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района <http://khabrayon.ru> (далее – официальный сайт администрации района).

1.4.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услу-

ги может быть получена:

- с использованием средств почтовой и электронной почты;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации района;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- на информационном стенде Комитета.

1.4.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в Комитете.

1.4.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хабаровского муниципального района в лице Комитета.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выписка из Реестра об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированный отказ.

Кроме того, результатом исполнения муниципальной услуги может быть уведомление заявителей об отсутствии запрашиваемой информации в Комитете и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию Хабаровского муниципального района заявления и документов.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся

в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, выдается на основании заявления, поданного заявителями, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента (1 экземпляр).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя, юридический и почтовый адрес (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование и местоположение объекта недвижимого имущества;

- цель предоставления информации;

- почтовый адрес и (или) электронной почты для связи с заявителем.

В случае, если от имени заявителя действует по доверенности иное лицо, то к заявлению представляется доверенность. По собственной инициативе заявитель вправе предоставить иные документы.

В заявлении в форме электронного документа указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления Комитетом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации района, ссылка на который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

- в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты;

- перечень прилагаемых документов;

- дата, подпись.

2.6. Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, на имя председателя Комитета, либо лицо его замещающее, с приложенными документами подается непосредственно в отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан администрации Хабаровского муниципального района при личном приеме заявителя (уполномоченного представителя) либо направляется в администрацию Хабаровского муниципального района заявителем по своему выбору одним из следующих способов:

- при личном обращении в Единую приемную администрации Хаба-

ровского муниципального района по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115, телефоны: (4212) 40-50-75. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

- почтовым сообщением: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6;
- через МФЦ;

- с 01.06.2015 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг gosuslugi.ru, Регионального портала государственных и муниципальных услуг uslugi27.ru, официального сайта администрации района <http://khabrayon.ru>.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление не соответствует требованиям пункта 2.5 настоящего раздела административного регламента;
- заявление не поддается прочтению;
- предоставление документов в ненадлежащий орган.

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

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема – 15 минут;
- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов – 10 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности их размещения.

Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах, на официальном сайте администрации

района размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела административного регламента;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- бланки заявлений;
- адреса, телефоны и время приема;
- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений, ожидания и проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Обеспечивается выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В целях обеспечения доступности для инвалидов в получении муниципальной услуги:

- вход в административное здание должен быть оборудован пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- помещения, доступные маломобильным посетителям и взаимосвязанные функциональным процессом, для удобства размещаются компактно, на одном уровне;
- лестницы, коридоры, холлы, кабинеты с достаточным освещением;
- половые покрытия с исключением кафельных полов и порогов;
- перила (поручни) вдоль стен для опоры при ходьбе по коридорам и лестницам;
- современная оргтехника и телекоммуникационные средства (компьютер, факсимильная связь и т.п.);
- бактерицидные лампы;

- стенды со справочными материалами и графиком приема;
- функционально удобная, подвергающаяся влажной обработке мебель (в кабинетах и холлах);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее пяти.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность подачи заявления различными способами, в том числе в электронной форме и через МФЦ;
- наличие разных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;
- устранение избыточных административных процедур и административных действий;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Комитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения.

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

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Комитета, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителя;
- возможность заполнения и подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги, заверенной электронно-цифровой подписью, с обязательным получением документа на бумажном носителе в Комитете;
- взаимодействие Комитета с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими услуги через МФЦ без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел, в том числе в форме электронного документа, заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты отдела и Комитета, в должностные обязанности которых входит выполнение данных административных процедур.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание выписки об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированного отказа, а также решения о возвращении заявления является председатель Комитета, либо лицо его замещающее.

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

- прием и регистрацию заявления (запроса) об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;
- рассмотрение заявления об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;
- ответ заявителю на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления либо возвращение заявителю заявления.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое заявление с приложенными к нему документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявления и документы передаются специалистами отдела по реестру председателю Комитета.

Срок исполнения данной административной процедуры – один день.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в отдел по управлению муниципальной собственностью Комитета заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Председатель Комитета назначает исполнителя для рассмотрения за-

явления в течение одного рабочего дня.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение поступившего заявления.

По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Хабаровского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, специалисты Комитета возвращают заявление заявителю, если оно не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя.

Решение о возвращении документов подписывает председатель Комитета либо лицо его замещающее.

3.3.3. Ответ либо мотивированный отказ выдается заявителю при личном обращении в отдел на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, либо уполномоченного представителя, под роспись в книге учета выданных документов по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115. Режим работы: ежедневно с 10.00 до 17.00 часов, перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

Либо направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, указанным в настоящем административном регламенте:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации района, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает через МФЦ;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

3.3.4. Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, опечатки и ошибки исправляются в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (заявления).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения председателем Комитета положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в квартал. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.1 настоящего раздела административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании приказа Комитета не реже одного раза в год.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, работников МФЦ, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- отказ Комитета, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги

документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые должностным лицом или лицом, его заменяющим, подаются главе Хабаровского муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается руководителю соответствующего МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ подается руководителю соответствующего органа государственной власти Хабаровского края, являющемуся учредителем МФЦ.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через МФЦ, через официальный сайт администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких ис-

правлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы;
- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего раздела административного регламента.

5.9. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа

местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации района и информационных стендах Комитета.
