



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2019 № 1418

г. Хабаровск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 12.12.2016 № 1479

В целях приведения правового акта администрации Хабаровского муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Хабаровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан», утвержденный постановлением администрации Хабаровского муниципального района от 12.12.2016 № 1479 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан"», следующие изменения:

1.1. В разделе 1:

а) абзац второй подпункта 1.3.3 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«Срок ответа на письменное обращение составляет 30 дней со дня регистрации такого обращения в отделе документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан управления по обеспечению деятельности администрации (далее – отдел документационного обеспечения).»;

б) подпункт 1.3.5 пункта 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.5. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества; выдача выписок из ЕГРН о постановке на кадастровый учет объек-

ООО «Эффе́кт» © 2017 г. Зак. № 00. Тираж 9000 экз.

тов недвижимости, осуществляется Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла-Маркса, д. 74, 1 этаж, телефон 8 (4212) 43-79-95 (в случае регистрации прав после 1998 года), Хабаровским краевым государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года) по адресу: 680000, г. Хабаровск, ул. Льва Толстого, д. 58.»;

в) подпункт 1.3.6 пункта 1.3 исключить.

1.2. В пункте 2.2 раздела 2:

а) абзацы пятый, шестой, седьмой исключить;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 17.07.2015, № 6727);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2017, № 31, ст. 4766).».

1.3. Абзац двенадцатый подпункта 2.7.1 пункта 2.7 раздела 2 исключить.

1.4. В подпунктах 2.7.2, 2.7.4 пункта 2.7 раздела 2 слово «ЕГРП» заменить словом «ЕГРН».

1.5. Абзац пятый пункта 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«- при личном обращении в отдел документационного обеспечения в часы приема по адресу: 680007, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115. График приема документов на оказание муниципальных услуг: понедельник – четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.».

1.6. Абзацы второй, третий подпункта 2.9 раздела 2 исключить.

1.7. Подпункт 2.9 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).».

1.8. В пунктах 2.13, 2.16 раздела 2 слова «отдел документационного обеспечения и организации работы с обращениями граждан» в соответствующем падеже заменить словами «отдел документационного обеспечения» в соответствующем падеже.

1.9. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел документационного обеспечения, в том числе в форме электронного документа, заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

б) рассмотрение заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

в) направление межведомственных информационных запросов и получение ответов на них;

г) подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) выдача заявителю постановления о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан, либо выдача или направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Прием, регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствующего подпункту 2.7.1 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, с приложением документов, указанных в подпунктах 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалисту МФЦ, специалисту отдела документационного обеспечения. Способы подачи заявления и необходимых документов перечислены в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- специалист отдела документационного обеспечения.

3.4.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в форме электронного документа факт получения заявления и прилагаемых документов регистрируется согласно пункту 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента. Специалист отдела документационного обеспечения в течение двух рабочих дней направляет информацию заяви-

телю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию, регистрируются специалистом отдела документационного обеспечения в электронной регистрационной системе в день поступления;

- заявления, поданные через МФЦ, должны быть переданы для регистрации специалисту отдела документационного обеспечения в течение трёх рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел по земельным отношениям и земельно-инвестиционной политики (далее – Отдел). Принятые и зарегистрированные в установленном порядке заявление и документы передаются специалистами отдела документационного обеспечения по реестру заместителю председателя Комитета – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Максимальный срок поступления заявления и документов в Отдел на рассмотрение – один рабочий день, с момента регистрации заявления.

3.4.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- специалистом МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги;

- специалистом отдела документационного обеспечения, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан и документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.5.2. Содержание административной процедуры.

Специалист Отдела проверяет следующее:

- входит ли рассмотрение поступившего заявления в компетенцию Комитета;

- наличие документов, указанных в подпунктах 2.7.1 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

- геоинформационные сведения (координаты) границ испрашиваемого земельного участка, при наличии.

3.5.3. Результатом административной процедуры является:

- определение специалистом Отдела перечня необходимых сведений (информации, документов) для направления запросов об их предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок исполнения административной процедуры – два рабочих дня.

3.6. Направление запросов о предоставлении сведений и информации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.6.2. В случае если заявителем не представлены документы к заявлению по собственной инициативе в соответствии с подпунктами 2.7.1 и 2.7.3 пункта 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, специалисты Отдела в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляют межведомственные информационные запросы в отношении заявителя, объектов недвижимости и документов (информации, сведений, содержащихся в них), которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо может запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю;
- администрация сельского поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок;
- Краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края" (далее – КГБУ "Государственный архив");
- Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю.

3.6.4. Перечень запрашиваемых документов:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю:

- выписка из ЕГРН или уведомление из ЕГРН об отсутствии сведений об объекте недвижимого имущества;

б) Управление Федеральной налоговой службы по Хабаровскому краю:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

в) администрация сельского поселения, на территории которого расположен испрашиваемый земельный участок:

- копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельные участки, расположенные в границах садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений;

г) КГБУ "Государственный архив":

- копии правоустанавливающих документов на земельные участки, предоставленные садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение информации, сведений, копий документов, которые необходимы для при-

нятия решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан либо об отказе в предоставлении, установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок направления запроса составляет один рабочий день с момента завершения процедуры, установленной пунктом 3.5 настоящего раздела административного регламента, срок направления ответа на запрос составляет пять рабочих дней.

3.7. Подготовка проекта постановления о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел ответов на межведомственные информационные запросы.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.7.3. После получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Отдела осуществляет следующие действия:

- проверка наличия, соответствия сведений и документов, указанных и прилагаемых к заявлению;

- проверка достоверности сведений, указанных в заявлении и приложенных документах, посредством внутриведомственного и межведомственного взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся подтверждающие документы, в случае, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно;

- проверка наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7.4. Результат административной процедуры.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит и согласовывает проект постановления администрации о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан, за подписью главы Хабаровского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муници-

пальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в котором перечисляет все основания для отказа и передает его на согласование заместителю председателя Комитета – начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Далее проект передается на подпись председателю Комитета. Подписанное письмо поступает для регистрации специалисту Комитета, ответственному за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

- при подготовке проекта постановления администрации о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан, специалистом отдела документационного обеспечения, уполномоченным на осуществление регистрации постановлений администрации;
- при подготовке проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистом Комитета, ответственным за регистрацию и отправку исходящей корреспонденции.

3.7.6. Срок исполнения административной процедуры – пять рабочих дней с момента получения ответов на запросы.

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного постановления о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан либо регистрация решения об отказе в выдаче разрешения.

3.8.1. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Отдела;
- специалист отдела документационного обеспечения;
- специалист МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. Специалист Отдела, в случае выбора заявителем в заявлении способа получения результата лично, передаёт постановление о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельного участка как члену садоводческого некоммерческого объединения граждан или садоводческим некоммерческим объединениям граждан либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в отдел документационного обеспечения по акту приёма-передачи документов в течение одного рабочего дня после его получения после регистрации и уведомляет об этом заявителя посредством телефонной связи.

Постановление о предоставлении без торгов в собственность бесплатно земельных участков членам садоводческих некоммерческих объединений граждан или садоводческим некоммерческим объединениям гражд-

дан либо мотивированный отказ в течение трёх рабочих дней выдается или направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении заявителем о получении результата муниципальной услуги, перечисленным в настоящем административном регламенте:

- в виде бумажного документа, в трёх экземплярах, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в отдел документационного обеспечения по адресу: г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 6, каб. № 115. Часы приема: ежедневно с 10.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00 на основании документа, удостоверяющего личность заявителя либо уполномоченного представителя, а уполномоченный представитель физического или юридического лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, под роспись в книге учета выданных документов;

- в виде бумажного документа, в трёх экземплярах, который заявитель получает через МФЦ.

В зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное письмо об отказе в одном экземпляре, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, поступает заявителю одним из следующих способов:

- специалисту МФЦ по месту подачи документов на предоставление муниципальной услуги, для выдачи заявителю;

- специалисту отдела документационного обеспечения, для выдачи заявителю;

- в отделение почтовой связи, для последующей отправки заявителю;

- на указанный в заявлении адрес электронной почты.

3.9. 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 календарных дней с момента регистрации требования.

Заявитель вправе направить (подать) заявление об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги, любым из перечисленных способов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.».

1.10. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), их работников.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, его должностного лица либо специалиста Комитета, МФЦ, работника 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 от заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование 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;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета или лицом, его заменяющим, подаются в администрацию. Жалоб-

бы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба заявителя должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из сле-

дующих 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.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела административного регламента, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего раздела административного регламента, 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. 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

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

2. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района (Кузнецов А.Ю.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Луговскую Т.М.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования)

Глава района



А.П. Яц