

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Амурского муниципального
района

от 02.07.2015 № 544

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования» (далее также - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, в том числе через филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Амурском районе Хабаровского края (далее – МФЦ), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края», а также определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий Регламент распространяется на случаи прекращения права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками (части земельного участка) расположенными на межселенной территории Амурского муниципального района государственная собственность на которые не разграничена и земель находящихся в собственности Амурского муниципального района.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические

лица, заинтересованные в прекращении прав на земельный участок, подавшие заявления о прекращении права на земельный участок. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения и выдача документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (части земельного участка) на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Амурского муниципального района (далее - комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком.

2.3.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги не могут превышать 30 календарных дней с даты получения комитетом документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

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

2.5.1. Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).

2.5.2. Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

2.5.3. Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997).

2.5.4. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», № 165, 01.08.2007).

2.5.5. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001).

2.5.6. Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003).

2.5.7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская га-

зета», № 168, 30.07.2010).

2.5.8. Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок» («Российская газета», № 222, 05.10.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении прав на земельный участок необходимо предоставить заявление по форме согласно [приложению № 1](#) к настоящему Регламенту.

Бланк заявления можно получить непосредственно в комитете (кабинет № 6, 9), в МФЦ (г. Амурск, ул. Амурская, д. 8) или в сети интернет по адресу: E-mail: amurkumi@rambler.ru.

2.6.2. К заявлению о прекращении прав на земельный участок должны быть приложены:

2.6.2.1. Документы, представляемые заявителем самостоятельно:

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

- учредительные документы юридического лица;

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

2.6.2.2. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о прекращении прав на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке – выписка из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные, здания, строения, сооружения;

- кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпункте 2.6.2.2. пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. Непредставление документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента.

2.7.3. Невозможность прочтения текста письменного обращения.

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

2.8.1. Заявителем не предоставлен или предоставлен не полный пакет документов, указанных в подпункте 2.6.2.1 пункта 2.6.2 раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.2. Заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Продолжительность приема в комитете на консультации в среднем составляет 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.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления в комитет.

2.11. 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.

2.11.1. Вход в здание администрации Амурского муниципального района оформляется вывеской с указанием её наименования.

2.11.2. Непосредственно в здании администрации Амурского муниципального района в фойе 1 этажа размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

2.11.3. На прилегающей к зданию территории находится паркинг как для сотрудников администрации Амурского муниципального района, так и для посетителей.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами комитета, указанному в подпункте 2.12.2.2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Регламента.

2.11.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на третьем этаже административного здания, расположенного по ад-

ресу: г. Амурск, пр. Мира, д. 11. 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 справочными - 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.

2.11.5. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

2.11.5.1. Местами для сидения (стульями).

2.11.5.2. Местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами).

2.11.5.3. Столом для оформления документов.

2.11.6. 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.

2.11.7. 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.

Председатель комитета 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 органов местного самоуправления Амурского муниципального района, в порядке, указанном выше.

2.12. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном Интернет - портале органов местного самоуправления Амурского муниципального района, на информационных стендах в фойе приема заявителей в комитете, в МФЦ при личном обращении заявителя, на интернет - сайте МФЦ, 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».

2.12.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.12.2.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений комитета, предоставляющих муниципальную услугу, официальном сайте, электронной почте администрации Амурского муниципального района.

Наименование структурного подразделения: сектор по земельным отношениям комитета (далее - Сектор).

2.12.2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Сектора при личном контакте, по телефонам 8 (42142) 2-27-96 , по электронной почте по адресу: E-mail: amurkumi@rambler.ru, факс 8 (42142) 2-68-96.

Местонахождение комитета: 682640, Хабаровский край, г. Амурск, пл. Мира, д. 11, здание администрации Амурского муниципального района (далее - администрация района), 3 этаж, кабинет № 9,10,12.

Режим работы комитета: понедельник-пятница с 8.30 до 17.45. Обед с 12.45 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.12.2.3. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приведены в [приложении № 2](#) к настоящему Регламенту.

2.12.2.4. Сведения об МФЦ приведены в [приложении № 3](#) к настоящему Регламенту.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

№ п/п	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1.	Своевременность	
1.1.	% (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2.	Качество	
2.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2.	% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3.	Доступность	
3.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2.	% (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3.	% (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4.	Процесс обжалования	
4.1.	4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2.	% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5.	Вежливость	
5.1.	% (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления о прекращении права постоянно (бессрочного) пользования земельным участком с приложенными к нему документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.1.3. Формирование межведомственных запросов.

3.1.4. Издание постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении права на земельный участок.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента (далее - документы), в комитет, МФЦ, или в электронной форме с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами (далее - заявление) передается в комитет для наложения резолюции председателя и определения ответственного исполнителя по поступившему заявлению.

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

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов в комитете.

3.3.1. При поступлении заявления в комитет факт его поступления фиксируется в комитете путем выполнения регистрационной записи в журнале входящей корреспонденции (или в электронном виде СЭД) и в течение одного рабочего дня передается председателю комитета.

3.3.2. Пакет документов с резолюцией председателя комитета поступает на исполнение заведующему Сектором.

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

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

Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему

документов исполнитель принимает решение:

3.3.3.1. О подготовке проекта постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении права на земельный участок.

3.3.3.2. Об отказе заявителю в прекращении прав на земельный участок.

3.3.4. Заявителю направляется мотивированный отказ в прекращении прав на земельный участок в письменной форме в течение трех дней с момента поступления заявления в комитет. Письменный ответ должен содержать мотивированное изложение причин невозможности прекращения прав на земельный участок.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента регистрации документов в комитете.

3.3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

3.4. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

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

3.4.1. Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью председателя комитета, либо в электронном виде, заверенный ЭЦП председателя комитета.

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

3.4.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю.

3.4.2.2. КГУП «Хабкрайинвентаризация».

3.4.2.3. Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы России № 8 по Хабаровскому краю.

3.5. Принятие решения и выдача документов о прекращении прав на земельный участок.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по предоставлению муниципальной услуги является принятое в соответствии с действующим законодательством решение о прекращении прав пользования земельным участком.

3.5.2. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента издания постановления администрации Амурского муниципального района приглашает заявителя для вручения ему постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении прав на земельный участок.

Заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность, а уполномоченным представителем заявителя дополнительно предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность, подтверждающая его полномочия.

3.5.3. По истечении трех дней, в случае если заявитель не явился для получения постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении прав на земельный участок, исполнитель готовит сопроводительное письмо за подписью председателя комитета для отправления документов по почте заказным письмом с уведомлением на адрес, указанный в заявлении.

В случае, когда по каким-либо причинам документы возвращаются, дальнейшие действия по исполнению муниципальной услуги приостанавливаются до обращения заявителя.

3.5.4. Критерием принятия решения о прекращении прав на земельный участок является отсутствие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры: выдача заявителю постановления администрации Амурского муниципального района о прекращении прав на земельный участок.

3.6. Блок - схема предоставления муниципальной услуги изложена в [приложении № 4](#) к настоящему Регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее – ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.7.2. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

3.7.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя).

3.7.2.2. Проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3.7.2.3. Обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.7.3. ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.4. Уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.7.5. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.7.6. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

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

3.9.4. По результатам предоставления муниципальной услуги специалист комитета:

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

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

осуществляется председателем комитета.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет глава Амурского муниципального района и заместитель главы администрации Амурского муниципального района по экономическому развитию.

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 не 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 и годовых планов работы комитета.

Внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации Амурского муниципального района, в том числе по поступившей в администрацию Амурского 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 Регламента.

4.4. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом 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 решения и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Досудебное обжалование.

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

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

5.1.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.4. Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

5.1.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.1.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.1.2.7. Отказ комитета, должностного лица либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом в месте предоставления муниципальной услуги.

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

5.1.7. 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:

5.1.7.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.1.7.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руко-

водителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.1.7.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.1.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.1.8.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

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

5.1.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.1.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. Жалоба, поступившая в комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо муниципального служащего, 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

5.1.10.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.1.10.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющим муниципальную услугу

5.1.13. При удовлетворении жалобы комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом

М.Ю. Исаков