АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АНДЕГСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.04.2013 г. № 20

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
д. Андег, НАО

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных

участков многодетным семьям»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, Постановлением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 01.04.2013 № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» (прилагается).  
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия, подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

Глава муниципального образования   
«Андегский сельсовет» НАО  В.Ф. Абакумова

Приложение   
к постановлению Администрации  
муниципального образования   
«Андегский сельсовет» НАО   
от 01.04.2013 г. № 20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ»

(в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 30.06.2015, от 01.04.2015 № 17)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.  
1.2. Описание заявителей.  
Муниципальная услуга предоставляется многодетным семьям, которые отвечают одновременно следующим условиям:  
1) проживают на территории Ненецкого автономного округа не менее 10 лет;  
2) исключен (в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 30.06.2015 № 32);  
3) состоят на учете в целях бесплатного предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.  
1.3. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги.  
Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
− Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 25.12.1993).  
− Земельный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 211-212, 30.10.2001).  
− Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Собрание законодательства РФ", № 30, 28.07.1997)  
− Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", № 211 - 212, 30.10.2001).  
− Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", № 95, 05.05.2006).  
− Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Российская газета", № 165, 01.08.2007).  
− Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010).  
− Закон Ненецкого автономного округа от 29.12.2005 года № 671-ОЗ "О регулировании земельных отношений на территории Ненецкого автономного округа" ("Няръяна Вындер", № 7, 17.01.2006).  
− Закон Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 30, 15.11.2011).  
− Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п "Об утверждении положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", № 32, 14.12.2011)  
− Уставом муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО  
− Распоряжением Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО от 03. 12.2012 года № 42 «Об утверждении Положения об общем отделе Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО;  
1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  
Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:  
- по телефону;  
- лично;  
- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа;  
- в форме электронного документа (по электронной почте).  
Ответственный специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относится к Заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать Заявителей по интересующим их вопросам.  
При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, должен сначала представится: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить Заявителю интересующую его информацию.  
При невозможности специалистом Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.   
При информации Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.   
Письменное информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляются посредством направления письменного ответа на обращение Заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.  
Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.  
Устное информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа:  
понедельник - пятница - с 08.00 до 17.30 часов (время московское),  
перерыв на обед - с 12.00 до 13.30 часов (время московское),  
суббота, воскресенье – выходной день.  
Номер телефона Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа для справок: 8(81853) 32-141.  
Личное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166713, НАО, д. Андег.  
Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежит направлению в вышеуказанный адрес.  
Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» Ненецкого автономного округа: [andeg-sovet@yandex.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aandeg%2dsovet@yandex.ru)  
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Андегский сельсовет» НАО [www.andegnmo.ru](http://www.andegnmo.ru/)   
Также возможно публичное информирование Заявлений о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.»;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.  
«Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям» далее (далее – Муниципальная услуга).  
2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.  
Структурное подразделение, отвечающее за предоставление Муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО (далее – Отдел).  
Информация об органах и организациях (их наименование, адреса и телефоны), задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, указанны в приложении № 1   
2.3. Результатом предоставления Муниципальной является:  
− решение о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;  
− отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок:   
− Не позднее 10 дней со дня проведения проверки сведений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" (основание - пункт 22 "Положения о бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе", утвержденного Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2011 № 290-п).  
2.5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги указанны в пункте 1.3. раздела 1 Административного регламента;  
2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:  
2.6.1. Заявление о согласии многодетной семьи принять в собственность земельный участок.  
В заявлении указываются:  
− фамилия, имя, отчество лица, подающего заявление;  
− контактные телефоны, адреса электронной почты (при наличии);  
− почтовый адрес;  
− фамилии, имена, отчества членов многодетной семьи, даты рождения детей;  
− способ уведомления многодетной семьи о принятых решениях (по телефону, посредством направления электронного сообщения, почтовым отправлением с уведомлением о вручении);  
Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами многодетной семьи.  
2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:  
1) копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для супруга(и), одинокой матери (одинокого отца), усыновителя, с которым проживают дети, а также детей в возрасте старше 14 лет);  
2) копии свидетельств о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации (для детей в возрасте до 14 лет);  
3) копия свидетельства о заключении брака (не распространяется на одинокую мать (одинокого отца), усыновителя, с которым проживают дети);  
4) копия доверенности полномочного представителя заявителей.  
2.6.3. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.   
2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:  
− в письменном виде по почте;  
− электронной почтой с последующим направлением оригиналов документов;   
− лично либо через своих представителей.  
2.7. Для принятия решения о предоставлении земельного участка Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО в порядке межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:  
− сведения о периодах проживания членов многодетной семьи (супруга(ги) либо одинокой матери (одинокого отца)) на территории Ненецкого автономного округа;  
− сведения о постановке многодетной семьи на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка и сведения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 15.11.2011 № 79-ОЗ "О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Ненецком автономном округе" – в уполномоченных органах муниципальных образований по предыдущим местам жительства многодетной семьи;  
− сведения о наличии у членов многодетной семьи (супруга(и) либо одинокой матери(одинокого отца)) в собственности, на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования земельного участка для целей индивидуального жилищного строительства на территории Ненецкого автономного округа.   
Документы, перечисленные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем самостоятельно.  
2.8. Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО не вправе требовать от заявителя:  
представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  
представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.  
2.10. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  
2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
− подачи заявителем заявления об отказе от бесплатного получения в собственность многодетной семьей земельного участка;  
− переезда многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа;  
− исключен (в редакции постановления администрации МО «Андегский сельсовет» НАО от 30.06.2015 № 32.  
2.12. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 30 минут.  
Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.  
2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.  
Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:  
- комфортное расположение Заявителя;  
- возможность и удобство оформления Заявителем заявления;  
- Возможность ознакомления Заявителя с образцами запросов предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- направление многодетной семье, состоящей на учете, уведомления о предоставлении земельного участка;  
- прием и регистрация заявления о согласии многодетной семьи принять в собственность земельный участок;  
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно;  
- подготовка и принятие решения Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО о бесплатном предоставлении либо об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка.

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждение Администрацией муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО перечня подготовленных к предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства.  
Администрация муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО направляет многодетной семье уведомление о предоставлении земельного участка под расписку либо направляет почтовым отправлением с уведомлением.  
Заявитель или его полномочный представитель в срок не позднее 30 дней со дня получения уведомления должен явиться в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО для выбора земельного участка либо направить (представить) заявление об отказе от получения земельного участка.  
Неявка заявителя или его полномочного представителя в уполномоченный орган для выбора земельного участка либо не направление (непредставление) заявления об отказе от получения земельного участка не является основанием для снятия многодетной семьи с учета или отказа в предоставлении земельного участка.  
Выбор заявителем или его полномочным представителем земельного участка осуществляется из подготовленных к предоставлению для индивидуального жилищного строительства земельных участков.

3.1.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления о согласии многодетной семьи принять в собственность земельный участок является представление заявителем письменного заявления в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.  
Уполномоченный сотрудник Отдела устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в пункте   
2.6.2. Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям к их форме и содержанию.  
При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям уполномоченный сотрудник Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.  
При несогласии заявителя устранить препятствия уполномоченный сотрудник Отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.  
В случае направления заявителем заявления по электронной почте уполномоченный сотрудник Отдела проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов согласно перечню документов, указанному в пункте 2.6.2. Административного регламента, проверяет соответствие представленных документов установленным законодательством требованиям к их форме и содержанию.  
После проверки представленных документов уполномоченный сотрудник Отдела регистрирует заявление и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение главе муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является передача главой муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО заявления с визой на рассмотрение уполномоченному сотруднику Отдела.   
Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.  
Уполномоченный сотрудник Отдела проверяет заявления и приложенные к нему документы и осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  
Направление запроса осуществляется, в том числе по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.  
Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.1.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Администрацию муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента и заявления о согласии многодетной семьи принять в собственность земельный участок.  
Подготовка и принятие решения Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО о бесплатном предоставлении либо об отказе в бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка осуществляется не позднее 10 дней после поступления всех сведений, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.  
При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.11., принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  
Заявитель или его полномочный представитель уведомляется о принятии одного из решений не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении, с направлением соответствующего решения.  
В случае принятия решения о бесплатном предоставлении многодетной семье земельного участка, к указанному решению прилагается кадастровый паспорт земельного участка и акт приема-передачи земельного участка.  
3.1. Блок-схема последовательности действий исполнения Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля предоставления  
муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО осуществляет глава Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.  
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  
а) плановых проверок.  
Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО, но не чаще одного раза в два года.  
Плановые проверки проводятся главой Администрации муниципального образования «Андегский сельсовет» НАО.  
б) внеплановых проверок.  
Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.  
4.3. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
4.4. Должностные лица Отдела, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.  
4.5. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностных лиц Администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760090CBBA8EFE8E10D0F473850C690A587D846CDpC6BG) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Администрации муниципального образования, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Администрации муниципального образования, указанных в [пункте 1.6.](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57F3F7F7129C24F5635403BBAAE4BABB52541A6F59CCC7E2C8810488C4B9446F5C98p56BG) настоящего Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

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

5.10. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.13. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.14. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.17. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.18. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.20. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 5.8](#Par43) – [5.1](#Par53)4 настоящего Административного регламента.

5.23. Администрация муниципального образования обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».