

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков в порядке переоформления прав на земельные участки**  
( в ред. пост. от 31.12.2013г. № 995-па, от 01.02.2016г. № 70-па, от 25.10.2016 г.  
№ 949-па, от 19.12.2016 г. № 1133-па, от 29.12.2017 № 1203 - па)

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в порядке переоформления прав (далее – Муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, имеющие земельные участки на праве постоянного (бессрочного) пользования или праве пожизненного наследуемого владения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый заявителем), который прилагает к заявлению документ, удостоверяющий его личность и копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону 8(81851)41157;

по электронной почте shenradm@atnet.ru;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26;

при личном обращении заявителя по адресу: 165160, Архангельская область, г. Шенкурск, ул. Кудрявцева, д. 26, каб. 10;

на официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

Режим работы КУМИ администрации МО «Шенкурский муниципальный район»:

понедельник – четверг с 9.00 до 17.15,

пятница с 9.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 14.00,  
выходные дни – суббота, воскресенье,  
график приема Заявителей:

Понедельник, среда, пятница 9.00 до 13.00

с 9.00-10.20 взаимодействие в целях оказания заявителям содействия при подаче запросов на предоставление услуги в электронной форме с использованием портала госуслуг (прием заявлений в электронном виде);

с 10.20-13.00 взаимодействие по иным вопросам (прием заявлений на бумажном носителе).

(в редакции постановлений администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па, от 29.12.2017 № 1203 - па)

4. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц (муниципальных служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок должностного лица (муниципального служащего). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица (муниципального служащего), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запросы заявителей, поступившие в орган в электронной форме во вне рабочее время, рекомендуется рассматривать в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

(в редакции постановлений администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па, от 29.12.2017 № 1203 - па)

5. На официальном сайте администрации МО «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц (муниципальных служащих).

(в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)

6. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные администрации, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента;
- график работы администрации с заявителями;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации, а также их должностных лиц (муниципальных служащих);

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)

7. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в порядке переоформления прав.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район».

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача решения о предоставлении земельного участка в порядке переоформления прав;

2) выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги - отказ в предоставлении права на земельный участок.

2.4. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не более 1 месяца со дня поступления запроса заявителя

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

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Решением шестой сессии собрания депутатов третьего созыва МО «Шенкурский муниципальный район» от 29.09.2006 г. № 59 «О Положении об установлении процедур и критериев предоставления земельных участков на территории муниципального образования «Шенкурский муниципальный район»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

А) Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать:  
а) сведения о заявителе - физическом лице (фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП), если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

б) сведения о заявителе - юридическом лице (полное наименование, адрес (место нахождения), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН));

в) сведения об испрашиваемом земельном участке, в том числе его место нахождения, площадь, кадастровый номер, испрашиваемое право на земельный участок и срок, на который испрашивается земельный участок, цель использования земельного участка

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия выступать от имени заявителя;

- 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;

- копии учредительных документов юридического лица (для заявителя – юридического лица);

- сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на испрашиваемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, представленных заявителем в составе запроса о предоставлении муниципальной услуги;

Б) Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке;

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

- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- страховое свидетельство со страховым номером индивидуального лицевого счёта» (СНИЛС).

[\(в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 29.12.2017 № 1203 – па\)](#)

2.6.1. Документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, представляются в виде оригинала или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый:

- заявителем лично в администрацию;

- направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в администрацию;

- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются размером не более 5 Мбайт в формате:

текстовые документы – \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf (один документ – один файл);

графические документы: чертежи – \*.pdf (один чертеж – один файл); иные изображения, – \*.pdf, \*.gif, \*.jpg, \*.jpeg.

Электронные документы должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе. (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

- наличие в заявлении и приложенных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, записей, выполненных карандашом;

- текст заявления и представленные документы, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

- заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) обращение с заявлением лица, не соответствующего критериям, установленным для заявителей данной категории;

2) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям Администрации;

3) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или не соответствие их требованиям законодательства;

4) не представление или предоставление неполного пакета документов заявителем;

5) отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

б) представление документов, не поддающиеся прочтению, либо обращений, содержащих нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае представления дубликатных обращений, заявителям (их представителям) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

7) изъятие заявленного земельного участка из оборота;

8) установление федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков, с распространением условий запрета на заявленный земельный участок;

9) резервирование заявленного земельного участка для государственных или муниципальных нужд, кроме случаев предоставления на срок резервирования.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

- выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка

- получение кадастрового паспорта земельного участка;

- получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- получение выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.11. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием наименования отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, приёмных дней и времени приёма заявителей.

Информация, о порядке предоставления с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещается на стендах в местах ожидания личного приема. Для ожидания приёма отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

Для приёма заявителей в кабинете, где непосредственно предоставляется услуга, организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие помещения и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. (в ред. постановления от 25.10.2016 г. № 949-па)

(в ред. постановления от 01.02.2016г. № 70-па)

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов Комитета;

4) получать муниципальную услугу бесплатно.

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

6) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

7) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

8) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

9) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)



### 2.13. Иные требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

Если земельный участок предоставлен до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства на праве пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования, гражданин, обладающий таким земельным участком на таком праве, вправе зарегистрировать право собственности на такой земельный участок, за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом такой земельный участок не может предоставляться в частную собственность

Принятие решений о предоставлении таких земельных участков в собственность граждан не требуется.

### 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

( в ред. пост. от 31.12.2013г. № 995-па)

## III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления Муниципальной услуги

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение запроса и принятие решения о дальнейшей работе по нему;
- 3) принятие решения о переоформлении прав на земельный участок либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача результата предоставления услуги.

3.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1. Специалист комитета передает заявление в порядке делопроизводства в общий отдел администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» для регистрации.

Общий отдел после регистрации первый экземпляр заявления передает для рассмотрения Главе муниципального образования «Шенкурский муниципальный район», второй экземпляр заявления с указанием даты регистрации документов передает заявителю.

2. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут при приеме документов на предоставление одного земельного участка.

При приеме документов на предоставление большего количества земельных участков максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого земельного участка.

3.3. Рассмотрение запроса;

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее - Глава) дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства Председателю Комитета – исполнителю по заявлению.

3. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

4. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

5. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о переоформлении прав на земельный участок либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение Главой дела принятых документов для рассмотрения заявления.

2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства Председателю Комитета – исполнителю по заявлению.

3. Председатель Комитета рассматривает поступившее заявление, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

4. Председатель Комитета, передает поступившее заявление, с приложением пакета документов, Специалисту Комитета, для обеспечения изготовления решения о предоставлении земельного участка.

5. Специалист Комитета, готовит проект решения о переоформлении права и передает его с приложением дела принятых документов Председателю Комитета, для согласования.

6. Председатель Комитета согласует проект решения о переоформлении права и передает его в порядке делопроизводства и передает его в порядке делопроизводства в общий отдел для проведения процедуры согласования.

7. После проведения процедуры согласования проекта решения специалист комитета получает в порядке делопроизводства проект решения о переоформлении права, и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование Главе.

8. Глава утверждает решение о переоформлении права и передает в порядке делопроизводства Председателю комитета.

9. Председатель Комитета приобщает полученные документы к делу принятых документов и передает дело принятых документов специалисту комитета, для обеспечения изготовления итогового документа (договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного срочного пользования)

10. Общий максимальный срок принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства не может превышать одного месяца с момента регистрации заявления.

3.5 Выдача заявителю запрашиваемой информации либо уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации производится:

- почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в администрацию, посредством почтового отправления или по электронной почте;

- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). (в редакции постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 19.12.2016 г. № 1133-па)

#### **IV. Контроль за исполнением административного регламента**

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

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 Архангельской области, настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ специалистов Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета подаются председателю Комитета, заместителю главы администрации МО «Шенкурский муниципальный район» (по подведомственности) или главе администрации МО «Шенкурский муниципальный район»;

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации МО «Шенкурский муниципальный район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения. Рассмотрение жалоб (претензий) осуществляется должностными

лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу (претензию) муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 дней со дня регистрации жалобы (претензии).

5.7. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) об отказе в рассмотрении жалобы по существу:

а) если в жалобе не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, подавшего жалобу, а также почтовый адрес гражданина или место нахождения юридического лица, подавшего жалобу;

б) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст жалобы не поддается прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9 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.



М. П.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя, физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.