

**Российская Федерация
Республика Алтай
Чойский район
Глава района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чойј аймак
Аймагынынбашчызы
J Ö П**

11 января 2016 г.

с.Чоя

№ 7

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чойский район», на котором расположены здания, сооружения»

В соответствии статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в РФ» и Постановлением Правительства Республики Алтай от 29.12.2011 года № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Глава муниципального образования «Чойский район»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чойский район», на котором расположены здания, сооружения», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чойского района в разделе муниципальная услуга, официальному опубликованию (обнародованию), и вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район».

Глава муниципального образования
«Чойский район»

А.М. Борисов

Приложение
к постановлению Главы
муниципального
образования «Чойский район»
от 11 января 2016 г. № 7

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного
участка, находящегося в собственности муниципального образования
«Чойский район», на котором расположены здания,
сооружения»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чойский район», на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования «Чойский район», на которых расположены здания, сооружения в собственность или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием «Чойский район» (далее-администрация).

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации, публикации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» (<http://Чойский-район.рф/>) и по электронной почте (zemliaadm@mail.ru).

Местонахождение администрации:

649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 08.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 08.00 – 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

- в автономном учреждении Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставлений государственных и муниципальных услуг», по адресу: 649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, д. 27. Телефон: (838840) 22055.

Режим работы:

Понедельник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Вторник: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Среда: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Четверг: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Пятница: 8.00 – 17.00 (без перерыва);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Электронная почта: (mfc-choya@mail.ru).

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на информационном стенде администрации.

1.6. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями муниципального образования «Чойский район», а также ответственными исполнителями МФЦ.

1.7. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями муниципального образования «Чойский район» и сотрудниками МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в муниципальное образование «Чойский район» и МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители муниципального образования «Чойский район» и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, информационных стендах, а также на официальном сайте: (<http://Чойский-район.рф/>), а также - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.17. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы

информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Чойский район», на котором расположены здания, сооружения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное образование «Чойский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка;
- принятие постановления муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в муниципальное образование «Чойский район»;

2.4.2. Срок принятия постановления муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в администрацию;

2.4.3. Срок направления заявителю письма об отказе муниципального образования «Чойский район» в предоставлении земельного участка - не более чем тридцать дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 23 июня 2014года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

2.6.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности, аренде, пользовании заявителя, необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении земельного участка;
- 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.
- 4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.6.2. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.3. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного Кодекса Российской Федерации к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для возврата заявления заявителю: если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.13. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.14.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения

документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Чойский район» в сети Интернет (<http://Чойский-район.рф/>), на портале государственных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на сайте МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие постановления муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее на имя Главы муниципального образования «Чойский район» заявления о предоставлении земельного участка.

3.2.2. При получении заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации в том числе:

3.2.2.1. Регистрационный номер;

- 3.2.2.2. Дату приема заявления;
- 3.2.2.3. Наименование Заявителя;
- 3.2.2.4. Краткую аннотацию к документу.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.3. При предоставлении Заявителем заявления и документов лично, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.3.1. Устанавливает личность представителя Заявителя, его полномочия;

3.2.3.2. Проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям настоящего Регламента;

3.2.3.3. Проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует заявление в порядке, указанном в пункте 3.2.2 настоящего Регламента;

3.2.3.4. Проставляет дату и регистрационный номер на заявлении. Один экземпляр заявления остается в администрации, другой возвращается Заявителю.

Время на проведение указанных в настоящем пункте действий не должно превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.5. В день поступления заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает главе администрации.

3.2.6. Глава администрации, либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня визирует поступившие заявления. После визирования заявление и документы в тот же день передаются специалисту администрации, ответственному за делопроизводство.

3.2.7. При получении заявления и документов специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в день их получения регистрирует и вносит запись о приеме в Книгу регистрации входящей документации.

На заявлении Заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.8. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в Книгу регистрации входящей документации.

3.2.9 В день поступления заявления и документов специалист, ответственный за делопроизводство, все поступившие документы передает специалисту, ответственному за исполнение услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора купли-продажи земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и административным регламентом;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

Срок проверки документов - 3 рабочих дня с даты поступления заявления ответственному исполнителю.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора купли-продажи земельного участка, в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе муниципального образования «Чойский район».

3.3.4. Глава муниципального образования «Чойский район» в течение 2 рабочих дней подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Сообщение об отказе в предоставлении земельного участка в течение 5 рабочих дней с даты подписания Главой администрации направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, либо передается в порядке межведомственного взаимодействия на выдачу через МФЦ.

3.3.6. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления в муниципальное образование «Чойский район».

3.4. Подготовка и принятие постановления муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов, осуществляет подготовку проекта и после проверки передает на подпись Главе муниципального образования «Чойский район».

3.4.2. Глава муниципального образования «Чойский район» в течение 2 рабочих дней подписывает постановление муниципального образования «Чойский район» о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.2. Срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления в муниципальное образование «Чойский район».

3.5. Подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.5.1. Исполнитель, ответственный за подготовку проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка, в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и документов, осуществляет подготовку проекта и после проверки передает на подпись Главе муниципального образования «Чойский район».

3.5.2. Глава муниципального образования «Чойский район» в течение 2 рабочих дней подписывает договор аренды земельного участка либо договор купли-продажи земельного участка и передает его специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.3. Срок исполнения указанной административной процедуры - 20 рабочих дней с момента поступления заявления в муниципальное образование «Чойский район».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль.

4.2. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Сектора имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район», и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение обращений Заявителя, содержащих жалобы на решения,

действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается начальником Сектора имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район». Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.6. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта (справки, письма) с указанием выявленных нарушений прав получателей муниципальной услуги.

4.7. За оказание муниципальной услуги сотрудники поселения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования «Чойский район», работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке:

- специалистов администрации – начальнику Сектора имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район»;

- работников МФЦ – руководителю МФЦ.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц муниципального образования «Чойский район», работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в муниципальное образование «Чойский район»;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю в муниципальное образование «Чойский район»;

- 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 Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования «Чойский район»;

- отказ муниципального образования «Чойский район», должностного лица администрации, работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное образование «Чойский район», МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Чойский район», федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- 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.

5.8. Жалоба, поступившая в муниципальное образование «Чойский район», МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образования «Чойский район», должностного лица администрации, МФЦ, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассматриваемой жалобы отсутствуют.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящей главы, заявителю в письменной форме и

по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Каждый заявитель, считающий, что неправомерными действиями (решениями) специалистов администрации, работников МФЦ нарушены его права и свободы, имеет право обратиться с жалобой в суд.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Чойский район», на сайте МФЦ.