

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Чойский район»**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республиканын  
«Чой аймак»  
муниципал тозолмо  
администрациязы**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

**10 января 2019 года**

**с.Чоя**

**№ 12**

**Об утверждении административного  
регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Перевод земель  
или земельных участков из одной категории  
в другую категорию до разграничения  
государственной собственности на землю на  
территории муниципального образования  
«Чойский район»»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Чойский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию до разграничения государственной собственности на землю на территории муниципального образования «Чойский район».

2. Постановление Главы муниципального образования «Чойский район» № 565 от 13 августа 2015 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию до разграничения государственной собственности на землю на территории муниципального образования Чойский район», считать утратившим силу.

3. 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).

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по сельскому

хозяйству, начальника отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

Исполняющий обязанности Главы  
муниципального образования  
«Чойский район»

М.Ю. Маргачёв

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального  
образования «Чойский район»  
от 10 января 2018 года № 12

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных  
участков из одной категории в другую категорию до разграничения  
государственной собственности на землю на территории муниципального  
образования «Чойский район»»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую категорию до разграничения государственной собственности на землю на территории муниципального образования «Чойский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

Местонахождение администрации муниципального образования «Чойский район»:

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

Телефон:(838840) 22-0-05

Режим работы (часы приема):

Понедельник: 09.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Вторник: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Среда: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Четверг: 09.00 – 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

Пятница: 09.00 – 17.00 (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](mailto:mfc-choya@mail.ru)).

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

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

- на информационном стенде администрации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется специалистами администрации, специалистами МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней со дня получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются специалистом администрации, специалистами МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 дней со дня получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и специалистов;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте, а также на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию до разграничения государственной собственности на землю на территории муниципального образования «Чойский район»».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Перевод земель или земельных участков из одной категории в другую категорию до разграничения государственной собственности на землю на территории муниципального образования «Чойский район»» предоставляет администрация муниципального образования «Чойский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай.

### 2.3. Описание результата предоставления услуги:

1. принятие постановления о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую;
2. мотивированный отказ в переводе земель или земельного участка из одной категории в другую.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня поступления ходатайства.

### 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Республики Алтай от 08 июня 2015 года № 20-РЗ;
- Приказ Министерства природных ресурсов, экологии и имущественных отношений Республики Алтай от 21 марта 2017 года № 157 «Об утверждении содержания ходатайства о переводе земель из одной категории в другую и состава прилагаемых к нему документов в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования «Чойский район», принятый решением сессии Совета депутатов муниципального образования «Чойский район» № 27-2 от 03.03.2018 года.

2.6. Перечень документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению заявителем:

1. ходатайство о переводе земель или земельного участка из одной категории в другую;
2. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя ( в случае подачи заявления представителем заявителя);
3. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для заявителя – физических лиц);
4. согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка;
5. копия решения о создании особо охраняемой природной территории (в случае перевода земельного участка на основании пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 21 декабря 2004 года № 172-ФЗ « О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»);
6. планово-картографический материал с нанесением границ земельного участка, подлежащего переводу из земель сельскохозяйственного назначения в другую категорию, в масштабе 1:25000.

2.7. Перечень документов, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления (получаются в рамках межведомственного взаимодействия) и которые заявитель вправе представить:

1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц ( для заявителей – юридических лиц);

2. выписка из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

3. заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента;

- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее десятидневного срока от даты регистрации обращения и может быть обжаловано в суде.

2.9. Порядок взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации или МФЦ в день поступления.

2.12. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

- размещаются с учетом максимальной транспортной доступности;
- оборудуются осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечивают беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения – здание Администрации оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидов колясок;
- обеспечиваются необходимой для инвалидов зрительной информацией;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- обеспечивают возможность направления запроса по электронной почте;
- оборудуются секторами для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах и сайте Чойского района в разделе «сельские поселения», МФЦ, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом.

Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалетов).

Парковочные места - на территории, прилегающей к центру, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей администрации, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде МФЦ, Администрации;
- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом услуги
- компьютер, принтер, ксерокс, программное обеспечение, доступ к информационным сетям для получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

наличие стульев и столов;  
наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:  
удовлетворенность заявителей качеством услуги;  
доступность услуги;  
доступность информации;  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача результата муниципальной услуги;

3.2. Оказание консультаций заявителю:

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в администрацию.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в администрацию по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист администрации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение Главе администрации муниципального образования «Чойский район».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Главе муниципального образования «Чойский район» или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Глава муниципального образования «Чойский район» рассматривает заявление, направляет специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о правах на здание, строение, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о правах на земельный участок);

3) Сведений из ЕГРЮЛ либо Сведений из ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги:

3.5.1. После получения запрашиваемых запросов и рассмотрения ходатайства Администрацией муниципального образования «Чойский район» собирается комиссия для принятия решения по переводу земель или земельных участков из одной категории в другую.

3.5.2. По результатам проведения комиссии Администрацией муниципального образования «Чойский район» принимается постановление о переводе земель или земельного участка в составе таких земель из одной категории в другую либо уведомление об отказе о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

3.5.3. Копия постановления о переводе земель или земельных участков либо уведомление об отказе в переводе земель или земельных участков направляется заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его принятия.

3.5.4. В течение пяти дней со дня принятия постановления о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую специалистом, ответственным за предоставление услуги направляется данное постановление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведение государственного кадастра недвижимости.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район» (далее - начальник отдела).

4.2. Начальник отдела планирует работу по организации и проведению мероприятий, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль над их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

- специалистов администрации – Заместителю Главы администрации муниципального образования «Чойский район» по сельскому хозяйству, начальнику отдела сельского хозяйства, имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Чойский район».

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» 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 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». 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» 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 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 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 36 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 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».

---