|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением  Администрации Овюрского  кожууна Республики Тыва  от «17» января 2018г. №26 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и используемого только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва» (далее-Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и используемого только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга).

Круг заявителей

1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства

Требования к порядку, информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Местонахождение Администрации: Республика Тыва, с.Хандагайты ул.Ленина д.2

Почтовый адрес: 668130, Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Хандагаты ул.Ленина д.2

График работы: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00;

Телефон: (394-44) 21-339

Тел./факс: (394-44)21-335

Адрес электронной почты: ovurski@mail.ru

Официальный сайт Администрации: www.ovur.rtuva.ru

Заявления на предоставление муниципальной услуги также принимаются в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по адресу: Республика Тыва, Овюрский кожуун, с.Хандагайты ул.Ленина д.2

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

-непосредственно в Администрации;

-посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается в официальном сайте Администрации: www.ovur.rtuva.ru (далее-сайт Администрации), а также на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте).

При консультировании заявителей по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который звонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения:

-направляются в Администрация по адресу: 668130, с.Хандагайты ул.Ленина д.2 и на факс: 21-339

-принимаются работником Администрации.

Обращения в электронной форме направляются на адрес электронной почты Администрации: ovurski@mail.ru

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и используемого только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства.

Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Овюрского кожууна Республики Тыва.
2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Тыва.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения об организации торгов в форме конкурса или аукциона и заключение с победителем договора аренды на основании решения конкурсной либо аукционной комиссии;

-принятие решения о предоставлении объекта муниципального имущества в аренду без проведения торгов в порядке, установленном Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», и заключение договора аренды;

-отказ в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества включенного перечень муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) и используемого только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства (отказ в предоставлении объекта муниципального имущества в аренду) осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции срок для принятия решения продлевается на срок рассмотрения документов и принятия решения антимонопольным органом, но не более чем на тридцать дней.

О принятом решении претендент письменно уведомляется в течении трех дней со дня принятия решения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Конституцией Республики Тыва;

- Федеральным законом от 06.10.1999г №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов муниципальной власти субъектов Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2017г. №59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 29.07.1998г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Приказом ФАС от 10.02.2010г. №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса;

- Законом Республики Тыва от 09.11.2001г. №1143 «Об управлении муниципальной собственностью Республики Тыва»;

- Уставом муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва», утвержденного Решением Хурала Представителей Овюрского кожууна Республики Тыва. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе электронной форме, порядок их представления

1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в адрес Администрации:
2. Заявление в письменной форме или в формате электронного документа, оформление по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту;
3. Заявитель - физическое лицо;

- копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

В случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

- копия документа подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

3) Заявитель – юридическое лицо;

- копию документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо представителя юридического лица;

- копию документа, подтверждающего полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;

-копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя заявителя;

- копию учредительных документов (с учетом последних изменений), заверенную печатью заявителя (с указанием даты заверения);

- копию информационного письма об учете в Статрегистре Росстата (с расшифровкой кодов).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускаются.

1. Администрация вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Республики Тыва находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам о органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из ЕГРЮЛ (для юридических лиц) или выписку из ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей), выданные не ранее за 6 месяцев до даты подачи заявления.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление объекта муниципального имущества в аренду приведет к нежелательным социальным и экологическим последствиям для населения, проживающего в данном населенном пункте, микрорайоне;

- ненадлежащее использование претендентом условий ранее заключенных договоров аренды объектов муниципального имущества;

- объект муниципального имущества необходим для муниципальных нужд Овюрского кожууна Республики Тыва;

- принятие решения о включении объекта муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- отсутствие объектов муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- отсутствия согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции.

15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации и выписок из реестра муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде:

выписок из реестра муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва - 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса);

обобщенной информации из реестра муниципального имущества Овюрского кожууна - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=793F30A000FC9764BF988A8E3858C88A5711E26DE113AB0822F1E0y2D6E) Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 N 3, ст. 152);

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=793F30A000FC9764BF988A8E3858C88A541EE26EEE42FC0A73A4EE23FBy9DBE) Российской Федерации (ред. от 14.07.2008);

-Земельным кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 27 июля 2004 года от №79-ФЗ «О муниципальной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации»;

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»;

-Конституцией Республики Тыва;

- Уставом муниципального района «Овюрский кожуун Республики Тыва», утвержденного Решением Хурала Представителей Овюрского кожууна Республики Тыва.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информации и выписок из реестра муниципальной имущества Овюрского кожууна Республики Тыва осуществляется на основании заявления (запроса) Заявителя на имя председателя Администрации Овюрского кожууна Республики Тыва в письменной форме или в форме электронного документа. К заявлению (запросу) могут прилагаться документы и материалы по теме запроса либо их копии.

Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии со следующими требованиями:

Заявление (запрос) на получение информации должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации, почтовый адрес;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

место регистрации для юридического лица или место проживания, пребывания для физического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

характеристики объекта муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

цель предоставления запрашиваемой информации (для регистрации права, обращения в судебные органы и т.д.);

количество необходимых экземпляров выписок и информаций;

способ получения результатов муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, в форме электронного документа, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

подпись Заявителя или уполномоченного представителя.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=793F30A000FC9764BF988A8E3858C88A541EE66FE940FC0A73A4EE23FB9B805BADC766F9y5D6E) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (вступает в силу с 1 июля 2012 года).

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

Оснований для отказа в приеме запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа и (или) приостановления в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

В случае, если в заявлении (запросе) не указаны фамилия гражданина, (для граждан), либо наименование юридического лица (для юридических лиц), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а отсутствующую информацию невозможно получить иным способом (не указан телефон, факс, электронная почта), ответ на заявление (запрос) готовится и направляется заявителю с учетом времени, необходимого на восстановление недостающей информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) должно занимать не более 15 минут, а при получении документов - не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут при подаче заявления (запроса) по каждому документу по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник сектора делопроизводства Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) с описью прилагаемых к нему документов и передает их на визирование председателю или заместителю председателя в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Администрации и МФЦ.

В помещениях обеспечено:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей, бумаги формата А4;

визуальная текстовая информация размещается на информационных стендах и в сети интернет на официальном сайте Администрации.

Место ожидания оборудовано столом, стулом для возможности оформления документов, информационными стендами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Вход в здание оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и людей с ограниченными возможностями, включая инвалидов-колясочников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация заявления (запроса), необходимого для оказания Муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

визирование заявления (запроса) на предоставление Муниципальной услуги председателем или заместителем председателя;

экспертиза представленных в заявлении (запросе) сведений;

подготовка и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги;

3.1.1. Прием и регистрация заявления (запроса), необходимого для оказания Муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления (запроса) на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва или обобщенной информации из реестра муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва об объекте учета является его поступление в сектор делопроизводства Администрации.

Заявление (запрос) в форме электронного документа направляется по электронной почте по адресу: [teshem@mail.ru](mailto:teshem@mail.ru)или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник сектора делопроизводства Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) и передает их на визирование председателю или заместителю председателя в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

При предоставлении Заявителем второго экземпляра заявления (запроса) сотрудник сектора делопроизводства Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном Заявителем.

3.1.2. Визирование председателем (заместителем председателя) заявления (запроса) на предоставление Муниципальной услуги.

Председатель (заместитель председателя) в течение двух рабочих дней визирует заявление (запрос) путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют специалисты отделов Администрации:

сектора делопроизводства;

отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

После визирования резолюция и заявление (запрос) передается в сектор делопроизводства Администрации, где сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги) для исполнения.

3.1.3. Основанием для проведения экспертизы является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, резолюции и заявления (запроса).

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, определяет сотрудника, ответственного за проведение экспертизы, и поручает ему ее проведение.

Ответственный сотрудник в течение десяти рабочих дней проверяет наличие в заявлении (запросе) сведений, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, указанным в настоящем Административном регламенте.

При соответствии представленных сведений требованиям настоящего Административного регламента сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в устной форме уведомляет об этом должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка результатов предоставления Муниципальной услуги к выдаче.

При соответствии сведений установленным требованиям, сотрудник, ответственный за подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги, проверяет в реестре муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва наличие объектов, указанных в письменном заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

обобщенную информацию о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва сведений о запрошенных объектах. Срок подготовки - не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса);

выписку из Реестра муниципального имущества Овюрского кожууна Республики Тыва о запрошенных объектах. Срок подготовки - не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

Сотрудник, ответственный за подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги, готовит 3 обязательных экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Муниципальной услуги – почтовое отправление, личное обращение) либо 2 экземпляра документа (если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Муниципальной услуги - в форме электронного документа) и передает их на визирование ответственному исполнителю и далее - на подпись председателю (заместителю председателя). В случае, если заявитель в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то сотрудник подготавливает их дополнительно. После подписания документа и регистрации (общий срок подписания и регистрации - не более 5 рабочих дней):

один экземпляр с визами хранится в секторе делопроизводства Администрации;

второй экземпляр остается в отделе Администрации, ответственном за подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги. В случае получения результата Муниципальной услуги путем личного обращения, заявитель расписывается на втором экземпляре в получении результата Муниципальной услуги;

третий экземпляр (либо дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе)) направляется Заявителю, если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Муниципальной услуги – почтовое отправление, личное обращение. Если в заявлении (запросе) указан способ получения результата Муниципальной услуги - в форме электронного документа, заявителю направляется электронная копия, сканированная со второго экземпляра документа, по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Сотрудник сектора делопроизводства Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует факт предоставления Муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений работниками Администрации, осуществляется соответствующим должностным лицом, заместителем председателя, ответственными за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника Администрации закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Администрации, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;

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 и Республики Тыва;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрации. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги председателем, направляется в Правительство Республики Тыва.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление (запрос) на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.7](#Par257) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Администрация обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Администрацией, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

5.12. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Администрация, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.14](#Par275) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.18. 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.