



668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел/факс:2-12-39

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар
от 23 апреля 2018 г. № 76

Об утверждении административного регламента «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского 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»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского 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» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте [http: //shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя администрации
города Шагонар

А.Монгуш

Утвержден
Распоряжением
администрации г.Шагонар
Улуг-Хемского района
Республики Тыва
от «23» апреля 2018г.
№ 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставление в аренду муниципального имущества, включенного
перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар
Улуг-Хемского района 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 городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района 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

2. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства.

Требования к порядку, информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Местонахождение Администрации: Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы 55А, 2 этаж.
Почтовый адрес: 668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Дружбы 55А.
График работы: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30;

пятница с 8.30 до 12.30.

Телефон: (394-36) 2-18-63.

Тел./факс: (394-36) 2-18-63.

Адрес электронной почты: shagonar-2011@mail.ru.

Официальный сайт Министерства: <http://shagonar.tyva24.ru/>.

Заявления на предоставление муниципальной услуги также принимаются в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по адресу: Республика Тыва, г. Шагонар, ул. Октябрьская, д. 1.

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 разделе Администрации на Официальном сайте администрации г.Шагонар (<http://shagonar.tyva24.ru/>), а также на информационном стенде в помещении Администрации для ожидания и приема граждан (устанавливаются 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 Администрацию по почтовому адресу: 668210, Республика Тыва, г.Шагонар, ул. Дружбы 55А, и на факс: 2-18-63.
- принимаются работником Администрации.

Обращения в электронной форме направляются на адрес электронной почты Администрации: shagonar-2011@mail.ru.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района 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

5. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва.

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Тыва.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. 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

8. Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества включенного перечень муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района 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

9. 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 государственной 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 государственного 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 государственной собственностью Республики Тыва»;

10. 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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в адрес Администрации:

- 1) Заявление в письменной форме или в формате электронного документа, оформление по образцу согласно приложению №1 к административному регламенту;
- 2) 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.

11. 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 государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам о органах местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

12. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. 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 Администрации;

- 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.

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.

2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.1. Показателем достижения цели качества и доступности муниципальной услуги является:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- своевременность, объективность и полнота ответа.
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме отсутствует.

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 администрации;

- 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 городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва или обобщенной информации из реестра муниципального имущества городского поселения г.Шагонар об объекте учета является его поступление в сектор делопроизводства Администрации.

Заявление (запрос) в форме электронного документа направляется по электронной почте по адресу: shagonar-2011@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 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 председателя заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги.

Председатель 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;

- вед. специалист по муниципальному имуществу, строительству 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 городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва наличие объектов, указанных в письменном заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

обобщенную информацию о наличии (отсутствии) в реестре муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва сведений о запрошенных объектах. Срок подготовки - не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса);

выписку из Реестра муниципального имущества городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского района 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. 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, 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;

б) 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 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 Администрации 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 Администрации, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

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

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 Администрации, 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 Администрацию, 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 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 государственной 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.