****

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ

ТЕРЕ-Хол КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Тере-Хольский КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

**постановление**

« 10 » октября 2018 г. с. Кунгуртуг № 226

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества Тере-Хольского 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»

В соответствии Федеральными законами от 06Л 0.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.201 №210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, для создания комфортных условий ее получения, Администрация Тере-Хольского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества Тере-Хольского 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».
2. Системному администратору разместить на официальном сайте администрации Тере-Хольского района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации Тере-Хольского кожууна по экономике Ховалыг Т.С.

И.о председателя администрации

Тере-Хольского кожууна А.Х. Чалан-оол.

Утвержден Постановлением Администрации Тере-Хольского района № 226 от 10 октября 2018 года.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление в аренду муниципального имущества, включенного  
перечень муниципального имущества Тере-Хольского 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 Тере-Хольского района Республики Тыва (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества Тере-Хольского 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, государственная услуга).

Круг заявителей

1. Государственная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства

Требования к порядку, информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1. Местонахождение Администрации: Республика Тыва, Тере-Хольский район с. Кунгуртуг ул. Комсомольская д. 62.

Почтовый адрес: 667903, Республика Тыва, Тере-Хольский район с. Кунгуртуг ул. Комсомольская д. 62.

График работы: с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: 89233839480; 89233831714.

Адрес электронной почты: [terehol18@yandexru](mailto:s-sadmin@mail.ru).

Официальный сайт Администрации: http://terehol.rtuva.ru

Информация о месте нахождения, графике работы и справочном телефоне Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Официальном сайте Администрации (http://terehol.rtuva.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: 667903, Республика Тыва, Тере-Хольский район с. Кунгуртуг ул. Комсомольская д.62.

-принимаются работником администрации.

Обращения в электронной форме направляются на адрес электронной почты Администрации : [terehol18@yandex.ru](mailto:terehol18@yandex.ru).

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества Тере-Хольского 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, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Тере-Хольского района 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-Ф3 «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 Тере-Хольского 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

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 муниципальной 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-Ф3 «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»;
* Положением об Администрации Тере-Хольского района Республики Тыва, утвержденным Решением Хурала представителей Тере-Хольского кожууна Республики Тыва от 26.11.2012г. № 16.

1. 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;

1. 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 государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных 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 государственных 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 государственных нужд 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.

1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Администрации.

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 государственная 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.

1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
   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.
  1. 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.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме
   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;

* + 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 Тере-Хольского района Республики Тыва или обобщенной информации из реестра муниципального имущества Республики Тыва об объекте учета является его поступление в сектор делопроизводства Администрации.

Заявление (запрос) в форме электронного документа направляется по электронной почте по адресу: [terehol18@yandex.ru](mailto:terehol18@yandex.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 администрации.

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.

* + 1. Визирование Председателем администрации заявления (запроса) на предоставление Муниципальной услуги.

Председатель администрации 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 отдела по управлению имуществом, земельным ресурсам, строительству и контроля:

сектора делопроизводства.

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.

* + 1. 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.

* + 1. 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 Тере-Хольского района Республики Тыва наличие объектов, указанных в письменном заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

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

выписку из Реестра муниципального имущества Тере-Хольского 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 министру (заместителю министра). 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.

1. 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.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва для предоставления муниципальной услуги;
6. 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;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва;
8. 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.

* 1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Председателем администрации, направляется в Правительство Республики Тыва.
  2. 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.
  3. 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.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. 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 распоряжения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

* 1. 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.
  2. 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.
   1. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц либо государственных 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 государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

* 1. 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.
  2. 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.
   1. 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.
   2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.
   3. 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.
   4. 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.