

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва  от «18» января 2018г. № 32 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества 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

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрация Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва (далее- Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества 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).

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Требования к порядку, информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Местонахождение Администрации: Республика Тыва, с. Чаа-Холь, ул. Ленина, д 8. Почтовый адрес: 668221, Республика Тыва, с. Чаа-Холь, ул. Ленина д 8.

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

Телефон: (394-22) 2-12-18;

Тел./факс: (394-22) 2-12-18

Адрес электронной почты: chaa-hol.cog@mail.ru

Официальный сайт Администрации: https://chaa-hol.rtyva.ru

Заявления на предоставление муниципальной услуги также принимаются в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее – МФЦ) по адресу: Республика Тыва, с.Чаа-Холь, ул. Ленина, д 8

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 Республики Тыва (http:/gov.tuva.ru), официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет» https://chaa-hol.rtyva.ru (далее-сайт Администрации), а также на информационном стенде в помещении Министерства 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: 668221, Республика Тыва, с.Чаа-Холь, ул.Ленина д 8

-принимаются работником администрации.

Обращения в электронной форме направляются на адрес электронной почты Министерства: chaa-hol.cog@mail.ru

1.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного перечень муниципального имущества 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.

1.4.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Тыва, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрации Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва.

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

1.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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.

1.6. Срок предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении в аренду государственного имущества включенного перечень государственного имущества 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 государственного имущества в аренду) осуществляется в течении 30 дней со дня регистрации заявления.

При предоставлении объектов муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления государственной 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 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 «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 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»;

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

1.8. 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.

* 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.

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

1. 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

2.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление объекта государственного 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 государственного имущества;

- объект государственного имущества необходим для государственных нужд Республики Тыва;

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

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

- отсутствия согласия антимонопольного органа на предоставление государственной преференции.

2.2. 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 Республики Тыва.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок предоставления муниципальной услуги в виде:

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

обобщенной информации из реестра муниципального имущества Чаа-Хольского 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 государственной 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»;

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

-Конституцией Республики Тыва;

-Законом Республики Тыва от 09.11.2001 года №1143 «Об управлении государственной собственностью Республики Тыва»;

- Постановлением Правительства Республики Тыва от 28 июня 2007 года №712 «Об утверждении Положения об учете и ведении реестра государственного имущества 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 муниципального имущества Республики Тыва осуществляется на основании заявления (запроса) Заявителя на имя Администрации Чаа-Хольского 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 государственного имущества 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 государственной услуги, предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных 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 муниципальные 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 министром 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 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: [chaa-hol.cog@mail.ru](mailto:chaa-hol.cog@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;

управления муниципальным имуществом;

отдела анализа и управления муниципальными унитарными предприятиями, корпоративного управления акционерными обществами;

отдела земельных отношений.

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 Чаа-Хольского кожууна Республики Тыва наличие объектов, указанных в письменном заявлении (запросе), и готовит соответствующий ответ:

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

выписку из Реестра муниципального имущества 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.

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 ОМСУ. 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 Администрацию 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 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 государственных 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 Администрации 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 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 1  
к административному регламенту по предоставлению

в аренду государственного имущества,

включенного в перечень государственного

имущества 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 администрацию Чаа-Хольского кожууна

Республики Тыва

Заявление  
о предоставлении в аренду муниципального имущества

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение), расположенное по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (адрес, район нежилого помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане),  
подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).  
Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)  
ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)  
Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Устав, положение, свидетельство)  
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы, фамилия) (подпись)  
М. П.