



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

27 сентября 2023 года

с. Кырен

№ 804

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава муниципального образования «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 20.10.2014 № 385.

2. Утвердить административный регламент «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение» (приложение).

3. Общему отделу (О.А.Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава

Исп. МКУ УКМИ Тункинского района
Байминова Д.А. Тел: 8(30147)41-0-41
Юрист:



Ч.Б. Маншеев

27 октября года № 804

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ,
ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Предоставление объектов муниципальной собственности в оперативное управление, хозяйственное ведение» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги - предоставление объектов муниципальной собственности муниципального образования «Тункинский район» Республики Бурятия в оперативное управление, хозяйственное ведение.

2. Административный регламент определяет состав, последовательность действий и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические и физические лица.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1) Администрацией МО Тункинский район и осуществляется через уполномоченный орган – МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее - Управление);

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении Администрации МО «Тункинский район».

Уполномоченный орган расположен по адресу: 671020, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул.Ленина, д.105.

График работы с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье).

Справочные информация:

приёмная Администрации: 8(301-47) 41-0-69;

Адрес электронной почты: tunka0320@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации МО «Тункинский район»:
<http://tunka.online>.

3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
- 2) к специалисту Управления;
- 3) в письменной форме почтой в адрес Администрации МО «Тункинский район»: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105;
- 4) в письменной форме по адресу электронной почты МКУ УКМИ Тункинского района: tunka0320@mail.ru;
- 5) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- 6) на официальный сайт Администрации МО «Тункинский район»:
<http://tunka.online>.

График приема ежедневно: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 (выходные: суббота, воскресенье).

4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами Управления.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется путем консультирования заявителей специалистами Управления.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для предоставления заявителем;
- 3) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах, и путём публичного информирования.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалисты Управления подробно информируют их по интересующим вопросам.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист Управления осуществляет не более 15 минут.

Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Управления обязаны:

- 1) подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;
- 2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;
- 3) соблюдать права и законные интересы заявителей.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. В конце информирования специалист Управления, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- 1) изложить суть в форме письменного заявления;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- 3) сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию;
- 4) дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации.

Руководитель Управления определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на запрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Администрации МО «Тункинский район» в сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится консультантами на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты Управления обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение подписывается Главой МО «Тункинский район» (далее – Глава), либо уполномоченным им лицом.

Ответ на обращение по электронной почте направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения обращения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;

5) оперативность предоставления информации.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация по письменному запросу, направленная через официальный Интернет-сайт органа местного самоуправления, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Тункинский район» в лице МКУ Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – Управление).

6. При предоставлении муниципальной услуги Управление не взаимодействует с другими учреждениями.

Согласно пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утверждённый представительным органом местного самоуправления.

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) закрепление объектов муниципальной собственности за муниципальными предприятиями или учреждениями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

2) подписание акта приёма-передачи муниципального имущества;

3) мотивированный отказ в случае невозможности приёма-передачи муниципального имущества.

8. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в полном объёме и оформленных надлежащим образом время от даты приёма заявления до заключения договора (издания постановления Администрации о закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения) составляет не более 30 дней.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

5) Устав МО «Тункинский район»;

6) Положение о Порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Тункинский район», утверждённое решением Совета депутатов Тункинского района от 20 мая 2014 г. № 5;

7) настоящий административный регламент.

10. При оказании муниципальной услуги Управление непосредственно взаимодействует с:

1) муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

2) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия;

3) ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Бурятия;

4) Межрайонной ИФНС России N 3 по Республике Бурятия;

5) МО МВД России «Тункинский».

11. В состав имущества, предоставляемого на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.

12. 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 порядок их представления.

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги заявителям является:

1) заявление заинтересованной стороны;

2) устав муниципального предприятия, банковские реквизиты (заверенные в установленном порядке);

3) документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего договор (заверенные в установленном порядке);

4) обоснование потребности в имуществе;

5) письменное согласие балансодержателя муниципального имущества;

6) полные сведения об испрашиваемом имуществе (наименование и состав объекта, год ввода в эксплуатацию, протяжённость (для линейных объектов), балансовую стоимость, остаточную стоимость на последнюю отчётную дату, количество и прочие характеристики, для объектов недвижимости дополнительно – адрес и индивидуализирующие характеристики);

7) копия ПТС (для транспортного средства), копия технического и кадастрового паспортов передаваемого объекта недвижимости, линейного объекта (если передаётся часть объекта, то копия старого технического паспорта и копии технических паспортов объектов, образованных при разделении объекта);

8) сведения о государственной регистрации прав на имущество, подлежащее передаче (в случаях, установленных действующим законодательством).

13. Заявитель (организация), обращающийся впервые, дополнительно представляет копии следующих документов:

1) копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями;

2) копию свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;

3) копию свидетельства о постановке организации на учет в налоговом органе;

4) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации (приказ о назначении).

Документы представляются один раз, далее по мере внесения изменений.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. При предоставлении не заверенных нотариально копий документов сверка с подлинниками обязательна.

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

Основания для отказа в приеме документов:

1) отсутствие заявления от заявителя;

2) отсутствуют все необходимые документы, перечисленные в п.п. 11, 12 настоящего Регламента;

3) заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления;

5) документы исполнены карандашом;

6) документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных п.п. 11, 12 настоящего Регламента;

8) отказ заявителя принять меры по устранению несоответствия предоставленного комплекта документов требованиям п.п. 11, 12 настоящего Регламента;

9) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги составляет 30 минут.

17. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги начинается в день подачи заявления.

18. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) доступность для маломобильных групп населения;

2) обеспеченность всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащённость телефонной связью;

3) площадь должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03), отвечать

требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запылённости, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.), оснащена необходимой мебелью;

4) помещение должно иметь естественное освещение.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение и действия (бездействие), принятые и осуществлённые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуг

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению;

3) выдача договора оперативного управления и (или) хозяйственного ведения и передаточного акта;

4) выдача письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) хозяйственное ведение.

21. Приём и регистрация документов.

Юридический факт, является основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры приёма документов является обращение Заявителя (его представителя) в Управление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Форма заявления приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Заявление может быть подано в ходе личного приёма или средствами электронной почты.

22. При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственное за приём и экспертизу документов Заявителя:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным п.п. 11, 12 настоящего Регламента;

2) сличает копии документов с оригиналами;

3) если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приёма, специалист принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган готовит и передаёт обоснованный письменный отказ и направляет по почте простым письмом или лично заявителю;

4) после приёма специалистом заявления и документов, он производит регистрацию заявления в книге регистраций Управление с резолюцией начальника.

5) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

23. Критерии принятия решения:

1) наличие заявления от заявителя

2) представление заявителем полного пакета документов

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

6) документы не исполнены карандашом;

7) Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов заявителя.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

24. Рассмотрение заявления и принятие решения по заявлению.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и принятие решения по заявлению является получение Управлением принятых документов.

При получении запроса заявителя, специалист Управления:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в п.п. 11,12 настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий Управление по рассмотрению обращения заявителя.

25. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Управление, принимает решение о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение и передаточного акта.

26. Специалист Управления составляет в двух экземплярах проект договора о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение и передаточного акта и направляет на подпись.

27. Начальник Управления, рассматривает и подписывает в двух экземплярах договор о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение и передаточный акт.

28. Продолжительность административной процедуры не более 30 календарных дней.

29. Результатом административной процедуры является решение Управления о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение по передаточному акту.

30. Оформление и выдача итоговых документов.

Основанием для начала процедуры является решение Управления о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение по передаточному акту.

31. Управление осуществляет комиссионный выход на объект в состав специалиста и заявителя, для осмотра объекта оперативного управления.

32. Критерии выдачи итоговых документов:

1) решение Управления о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение по передаточному акту, которое составляется в двух экземплярах, один с ключом от объекта оперативного управления передаются заявителю, второй остаётся в Управлении.

2) акт подписывается всеми присутствующими лицами.

33. Специалистом подготавливается в двух экземплярах проект договора оперативного управления и (или) в хозяйственного ведения, который подписывает начальник Управления.

34. Заявителю или его уполномоченному представителю выдаётся лично, или направляется почтой договор оперативного управления и (или) в хозяйственного ведения и передаточный акт.

35. Результат административной процедуры:

1) выдача договора оперативного управления и (или) хозяйственного ведения и передаточного акта;

2) выдача письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в оперативное управление и (или) хозяйственное ведение.

36. Продолжительность административной процедуры не более 30 минут.

37. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Управление при получении заявления, указанного в подпункте 1 пункта 37 настоящего Регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

39. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого

ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

40. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

1) ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

2) информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

41. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 12 настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 настоящего Регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

42. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

43. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

44. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

45. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение срока административной процедуры, указанной в пункте 36 настоящего Регламента.

46. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

47. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктом 8 настоящего административного Регламента.

48. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учёту и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации Уполномоченного органа.

49. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного Регламента.

50. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

51. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

52. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Управления. Контроль предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в оперативное управление и (или) в хозяйственное ведение» возложен на начальника Управления. Для проведения проверки в Управлении создаётся комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

53. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Администрации МО «Тункинский район» на текущий год. По обращениям граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проведении мероприятия по контролю Уполномоченного органа могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

- 2) документы, регламентирующие прием в учреждение;
- 3) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа Главы. По результатам проверки составляются соответствующие акты, выводы которых доводятся до Уполномоченного органа в письменной форме.

54. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

55. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным Законом, а также иными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами Республики Бурятия.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

56. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя Главы.

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

- 1) отказа от предоставления муниципальной услуги Управления;
- 2) отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

58. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме, может быть направлена по почте, на электронный адрес, также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя и регистрируется в день ее подачи.

59. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, либо муниципальнослужащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием(бездействием) должностного лица Управления.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

2) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес.

61. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа представляющего услугу, в приёме документов заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

62. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

63. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе. При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

64. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

65. По результатам рассмотрения жалобы Глава принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, представляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате представления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления Глава незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе МО Тункинский район

(полное наименование юридического
лица-заявителя в лице законного
представителя, почтовый адрес,
телефон)

Заявление (ходатайство)

Прошу передать в оперативное управление (хозяйственное ведение)
(принять в МКУ УКМИ "Тункинского района" с последующей передачей имущества)
следующий объект (объекты) муниципального имущества:

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

(данные о том, откуда имущество поступило в муниципальную собственность,
либо иные характеристики имущества)

Реквизиты заявителя:

(юридический адрес, ИНН, ОГРН, номер р/с)

Заявитель _____

(число) _____ (подпись лица, уполномоченного на подачу
заявления от имени заявителя -
юридического лица, печать)

Согласовано: _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при
исполнении муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в оперативное управление и (или) в
хозяйственное ведение»

