



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » сентября 20 16 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1068

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (Приложение № 1).

2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Шайхулова Ф.Х.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на «Официальном портале правовой информации Министерства юстиции Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на сайте Альметьевского муниципального района.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике М.Н. Гирфанова.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от «14» сентября 2015 г. № 1088

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по
результатам торгов на право заключения такого договора

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района (далее – исполнительный комитет района).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – палата).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул.Ленина, д.39.

Местонахождение палаты: Республика Татарстан, г.Альметьевск, пр-кт Тукая, д.9 а.

График работы 5 окна (канцелярия):

понедельник – четверг: с 8.00ч. до 17.15ч.;

пятница: с 8.00ч. до 12.00ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 43-86-91, 43-86-83.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru](http://www.almetyevsk.tatar.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных файловых папок,

содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях палаты, для работы с заявителями. Информация, размещаемая в файловых папках, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

1.3.3.2 Посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.almetyevsk.tatar.ru/](http://www.almetyevsk.tatar.ru/));

1.3.3.3 На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

1.3.3.4 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

1.3.3.5 В палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом палаты на официальном сайте муниципального района во вкладке «Государственные и муниципальные услуги» и в информационных файловых папках в помещениях палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, статья 410);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон от 26 июля 2006 года №135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 часть), статья 3434);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, статья 4179);

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении

которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67) (Российская газета, 24 февраля 2010 года, № 37);

Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, 03 августа 2004 года, № 155-156);

уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 05 декабря 2005 года № 17 (далее – устав);

уставом Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 13 декабря 2011 года № 151 (далее – устав).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие определения:

муниципальное имущество – находящееся в муниципальной собственности, как закрепленное так и не закрепленное за муниципальными учреждениями, на праве оперативного управления, за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи);

цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование – реализации социально значимых, спортивно-массовых, иных мероприятий социально-культурной направленности, осуществляемых в интересах жителей муниципального района с использованием объектов, находящихся в муниципальной собственности. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях.

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги		Заключение договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора.	Статья 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу		Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района (далее-палата).	Устав палаты
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги		Договор безвозмездного (срочного) пользования муниципальной собственностью, акт приема-передачи муниципальной собственности в безвозмездное (срочное) пользование с приложением фотофиксации состояния помещений на момент передачи (в случае предоставления недвижимого имущества). Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Пункты 92, 98, 150 приложения к приказу Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги		В течение 29 рабочих дней с момента поступления заявления. Срок ожидания аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.	

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявление (на стандартном бланке) с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования) (Приложение №2 к регламенту).</p> <p>Для участия в торгах на право заключения договора безвозмездного пользования предоставляется пакет документов в соответствии с п.52 приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67.</p>	<p>Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67</p>
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	

1	2	3
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: 1) задержка заявителем (победителем торгов) оплаты приобретенного на торгах права заключения договора безвозмездного пользования; 2) неявка заявителя (победителя торгов) для рассмотрения и</p>	

1	2	3
	<p>подписания проекта договора после извещения его о необходимости явки;</p> <p>3) непредставление заявителем (победителем торгов) подписанного договора безвозмездного пользования после его выдачи ему для ознакомления и подписания;</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) запрашиваемое заявителем муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>2) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>3) муниципальное имущество используется органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации;</p> <p>4) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства;</p> <p>5) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества в безвозмездное</p>	

1	2	3
	<p>пользование.</p> <p>б) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлениях и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>7) заявитель не является победителем состоявшегося аукциона.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной</p>	

1	2	3
<p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p> <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.</p> <p>В течение 15 минут при подаче заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными файловыми папками с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения услуги.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофунк-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах палаты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 	

1 ционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	2 2) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.	3
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1 Оказание консультаций заявителю.

3.1.2 Принятие и регистрация заявления.

3.1.3 Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.4 Подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов.

3.1.5 Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление на имя руководителя исполнительного комитета района о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего регламента в палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в палату по электронной почте или посредством

электронного документооборота. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в программе «Дело».

3.3.2. Специалист палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:
установление личности заявителя;
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.5 настоящего регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист палаты осуществляет:
прием и регистрацию заявления в программах «Дело», «Электронный Татарстан»;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:
прием заявления и документов в течение 15 минут;
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает заявление и отписывается председателю палаты. Председатель палаты рассматривает заявление, направляет курирующему заместителю. Курирующий заместитель председателя палаты направляет начальнику отдела реестра и управления имуществом. Начальник отдела направляет специалисту отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование

3.4.1. Специалист отдела реестра и управлением имуществом палаты осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом 2.9 настоящего регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист палаты:

проверяет наличия документов, прилагаемых к заявлению;
обрабатывает полученную информацию;

рассматривает возможность предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов;

готовит обобщенную информацию по заявленному объекту и возможности (невозможности) его предоставления в безвозмездное пользование, согласовывает должным образом и направляет за подписью председателя палаты на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: обобщенная информация по заявлению, направленная руководителю исполнительного комитета района.

3.4.2. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает представленную информацию и документы, принимает решение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: решение, принятое руководителем исполнительного комитета района и направленное председателю палаты.

3.4.3. Председатель палаты направляет информацию с резолюцией руководителя исполнительного комитета района специалисту палаты. Специалист палаты на основании принятого решения, подготавливает уведомление заявителю о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов (с указанием порядка дальнейших действий) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласовывает должным образом и направляет на подпись председателю палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное на подпись председателю палаты.

3.4.4. Председатель палаты подписывает уведомление и направляет специалисту палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное уведомление.

3.4.5. Специалист палаты регистрирует и направляет подписанное уведомление о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: уведомление, направленное заявителю.

3.5. Подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права

заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов.

3.5.1. Специалист палаты подготавливает проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, согласовывает должным образом и направляет на подпись председателю палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.4.4 настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект письма, направленный на подпись председателю палаты.

3.5.2. Председатель палаты подписывает проект письма и направляет письмо специалисту палаты.

Результат процедуры: подписанное письмо.

3.5.3. Специалист палаты регистрирует и направляет подписанное письмо в оценочную организацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию.

3.5.4. Специалист палаты после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект постановления исполнительного комитета района о назначении торгов по продаже права заключения договора безвозмездного пользования, согласовывает в установленном порядке, и направляет на подписание проект постановления.

Председатель палаты согласовывает проект постановления и направляет в исполнительный комитет района для дальнейшего согласования, подписания руководителем исполнительного комитета района и регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления сведений из оценочной организации.

Результат процедур: направленный в исполнительный комитет района на согласование, подписание и регистрацию проект постановления.

3.5.5. Руководитель исполнительного комитета района подписывает проект постановления. Протокольный отдел исполнительного комитета района регистрирует подписанное постановление и направляет специалисту палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление.

3.5.6. Специалист палаты размещает объявление (извещение) о

проведении открытых торгов на официальном сайте торгов, сайте Альметьевского муниципального района и печатном издании. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов, сайте Альметьевского муниципального района и печатном издании.

3.5.7. Палата обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в торгах (при этом любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата настоящей муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: объявление победителя торгов.

3.5.8. Специалист палаты:

готовит проект договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее – договор купли-продажи);

согласовывает проект договора с начальником отдела, курирующим заместителем председателя палаты и подписывает договор купли-продажи председателем палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный договор купли-продажи председателем палаты.

3.5.9. Специалист палаты в день подписания председателем палаты договора купли-продажи приглашает для подписания договора победителя торгов.

В день прибытия победителя торгов специалист палаты представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования. Результат процедур: договор купли-продажи, подписанный победителем торгов.

3.5.10. Специалист палаты регистрирует в установленном порядке договор и под роспись выдает его победителю торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, выданный победителю торгов.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов

3.6.1. Победитель торгов (далее – заявитель):

в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;

представляет специалисту палаты копию платежного поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования.

3.6.2. Специалист палаты, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права (выписка по лицевому счету), готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) и акт приема-передачи, согласовывает в установленном порядке, и уведомляет заявителя о необходимости явки в палату для подписания договора.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект договора и уведомление заявителя.

3.6.3. Специалист палаты выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

3.6.4. Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает специалисту палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные специалисту Палаты проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.5. Специалист палаты договор и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах направляет на подпись председателю палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленные на подпись председателю палаты договор и акт приема-передачи имущества.

3.6.6. Председатель палаты подписывает договор, акт приема-передачи имущества и направляет специалисту палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанные председателем палаты договор и акт приема-передачи имущества.

3.6.7. Специалист палаты обеспечивает фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя.

Передаёт результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: результаты фотофиксации, выданные заявителю на подпись.

3.6.8. Заявитель подписывает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) и возвращает специалисту палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день фотофиксации объекта.

Результат процедуры: подписанные заявителем и переданные специалисту палаты результаты фотофиксации.

3.6.9. Специалист палаты обеспечивает:

подписание результатов фотофиксации;

регистрацию (в журнале регистрации договоров) договора, акта приема-передачи имущества, результатов фотофиксации;

выдачу одного экземпляра подготовленных документов под роспись (в журнале регистрации договоров) заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выданные заявителю по одному экземпляру договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в палату:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 3 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично,

либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту палаты.

3.8.3. Специалист палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1 Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.

4.1.2 Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

4.1.3 Проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем палаты, а также специалистами палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист палаты, начальник отдела палаты, курирующий заместитель председателя палаты, председатель палаты несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в адрес председателя палаты, руководителя исполнительного комитета района или главы района.

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

5.1.1 Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5 Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.6 Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района;

5.1.7 Отказ палаты, должностного лица палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Альметьевского муниципального района (<http://www.almet.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

5.4.1 Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 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;

5.4.3 Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

5.4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнительного комитета (глава района) принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

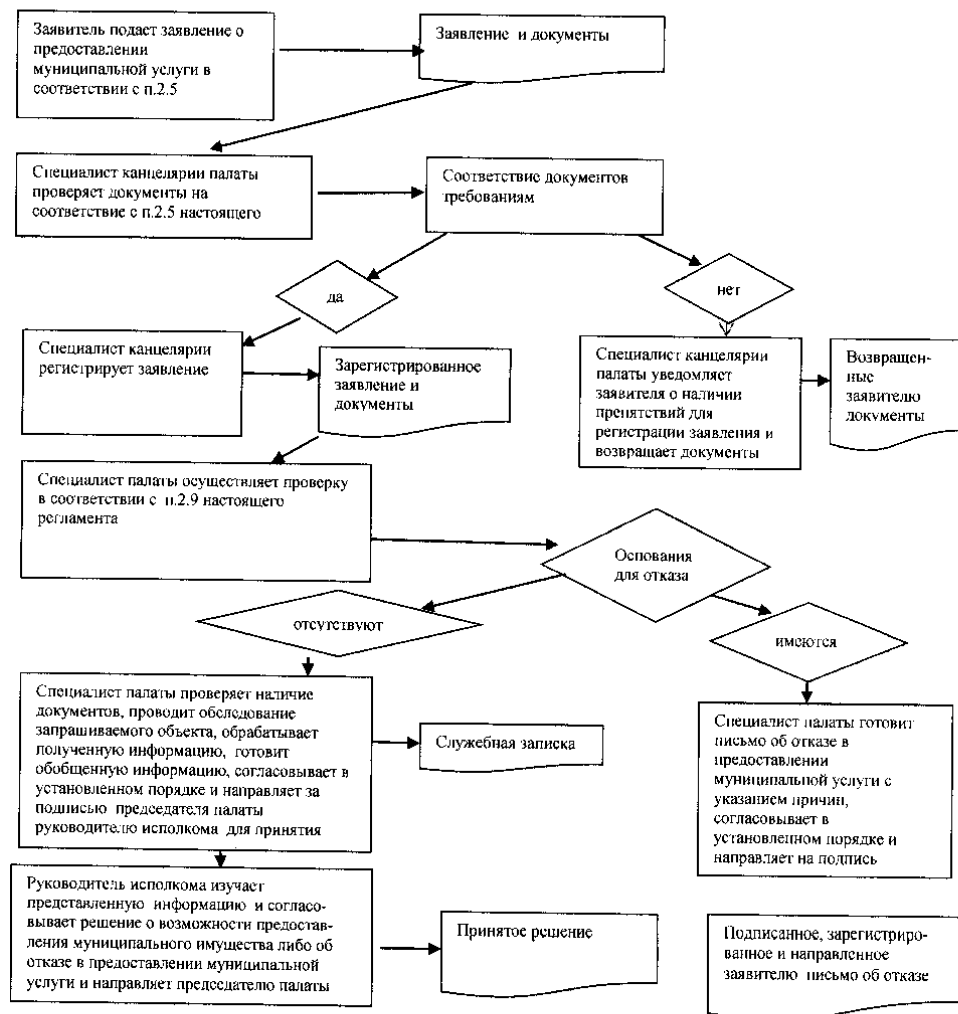
Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике

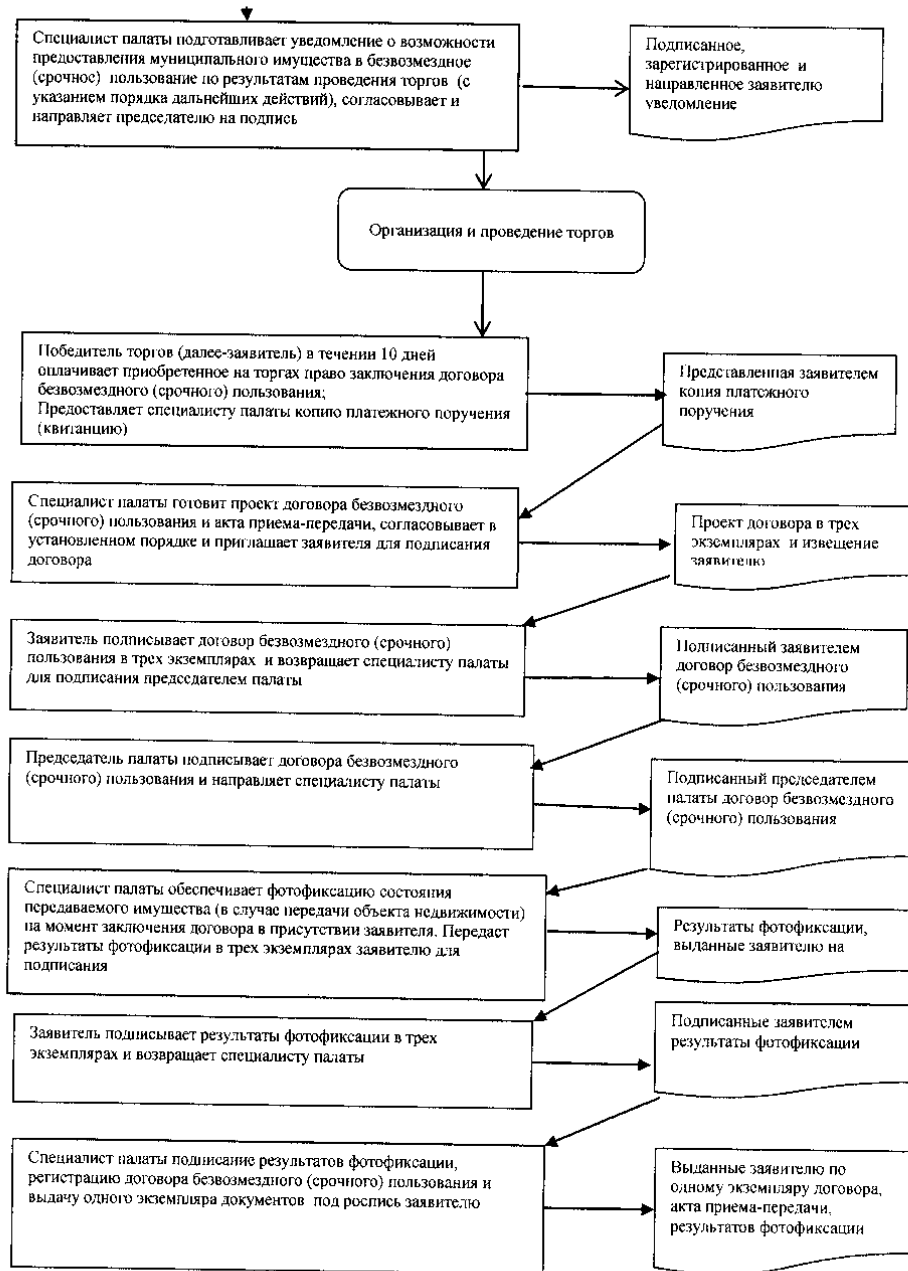


М.Н. Гирфанов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления услуги по передаче в
безвозмездное (срочное) пользование
муниципального имущества муницип-
ального образования по результатам
торгов на право заключения такого
договора

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги





Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления услуги по передаче в
безвозмездное (срочное) пользование
муниципального имущества муниципалитетского образования по результатам торгов на право заключения такого договора

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
от _____

(далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
паспортные данные, регистрацию по месту жительства,
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас по результатам торгов заключить договор
безвозмездного пользования муниципальным имуществом

(указать сведения о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования)

Обязуюсь при запросе предоставить требуемые документы.

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления услуги по передаче в
безвозмездное (срочное) пользование
муниципального имущества муниципаль-
ного образования по результатам
торгов на право заключения такого
договора

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги

_____ (наименование услуги)
Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об
исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес
E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым
отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною
лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для
обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной
услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие
решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в
целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление,

относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

_____.

_____ (_____)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления услуги по передаче в
безвозмездное (срочное) пользование
муниципального имущества муниципалитетского образования по результатам торгов на право заключения такого договора

РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайдарова Назия Мисбаховна	и.о. главы	45-50-10	asnd@inbox.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	руководитель исполнительного комитета района	45-50-20	Ayrat.Xayrullin@tatar.ru
Гирфанов Марат Нилевич	заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	45-50-55	economica-almat@mail.ru

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Сафин Рафик Габдырахманович	председатель палаты	43-86-88	Rafik.Safin@tatar.ru
Рашитова Лилия Газиззяновна	начальник отдела палаты	43-86-83	Lilia.Rashitova@tatar.ru
Исмагилова Эльвира Абузаровна	заведующий сектором отдела палаты	43-86-83	Elvira.l@tatar.ru