



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » февраля 20 16 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 41

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

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 оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (Приложение № 1).

2. Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 07 июня 2013 года № 2349 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг отдела Реестра и управления имуществом Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» отменить.

3. 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.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике А.Н. Подвалова.

Руководитель
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района

от « 01 » февраля 20 16 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению)
муниципального имущества на праве оперативного управления за
муниципальными учреждениями, муниципальными казенными
предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными
унитарными предприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия (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 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 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);

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 22 сентября 2011 года № 116 (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 термины и определения:

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 в произвольной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.	глава 19 Гражданского кодекса Российской Федерации
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района (далее - исполнительный комитет района). Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района (далее-палата).	Устав палаты
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление исполнительного комитета об оформлении (закреплении) муниципального имущества. Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) (далее – договор) либо дополнительное соглашение к договору о закреплении муниципального имущества на	

1	2	3
	<p>праве оперативного управления (хозяйственного ведения) (далее – дополнительное соглашение).</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p>	
<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 предоставлению заявителем</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>3) копии учредительных документов юридического лица (при заключении договора);</p> <p>4) перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату, подписанный руководителем и главным бухгалтером на бумажном носителе и в электронном виде (при заключении договора);</p> <p>5) выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре (при кадровых изменениях);</p> <p>6) согласие балансодержателя о передаче муниципального имущества в одном экземпляре;</p> <p>7) копия кадастрового паспорта (технического паспорта с кадастровым номером),</p>	

1	2	3
<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>согласованная балансодержателем, курирующим заместителем руководителем исполнительного комитета района (при передаче объекта недвижимости), копия технического паспорта транспортного средства (при передаче транспортного средства);</p> <p>8) копия бухгалтерского баланса на последнюю отчетную дату, заверенная главным бухгалтером (для заключения договора).</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p>	
	<p>Согласование не требуется.</p>	

1	2	3
<p>нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента; 3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

1	2	3
<p>взимаемой за предоставление муниципальной услуги</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 предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Не более 15 минут при подаче заявления.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p>	<p>Заявление на бумажном носителе подается в палату. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными файловыми папками с образцами заполнения запроса и перечнем доку-</p>	

1	2	3
<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 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ментов, необходимых для получения услуги.</p> <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта; 3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 4) 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: нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p>	

1	2	3
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>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.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>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/).</p>	

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 решение о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги;

3.1.5. Заключение договора (дополнительного соглашения) и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему 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, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление на имя главы района о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в палату либо исполнительный комитет района.

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 пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

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.

направление заявления на рассмотрение главе района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист 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 15 минут при подаче заявления.

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

3.3.3. Глава района (по согласованию) рассматривает заявление и направляет руководителю исполнительного комитета района, председателю палаты. Председатель палаты рассматривает заявление, направляет курирующему заместителю председателя палаты. Курирующий заместитель председателя палаты направляет начальнику отдела реестра и управления имуществом. Начальник отдела направляет специалисту отдела.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела реестра и управлением имуществом палаты осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом 2.9 настоящего регламента, и рассматривает вопрос о возможности передачи имущества либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист палаты на основании полученных документов

подготавливает проект постановления исполнительного комитета района о передачи имущества, пояснительную записку к проекту постановления и направляет в электронном виде на согласование службами исполнительного комитета района, подписание и регистрацию. Срок согласования проекта постановления службами исполнительного комитета не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги специалист готовит письмо об отказе, согласовывает в установленном порядке и направляет на подпись председателю палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней.

Результат процедур: подписанное и зарегистрированное постановление исполнительного комитета района либо письмо об отказе.

3.5.2. Специалист Палаты:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день выдачи зарегистрированного постановления исполнительного комитета района либо письма об отказе.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора (дополнительного соглашения) и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист палаты на основании поступившего постановления:

подготавливает проект договора о закреплении муниципального имущества (дополнительное соглашение), акта приема-передачи и согласовывает в установленном порядке;

подписывает у председателя палаты проект договора (дополнительного соглашения), акта приема-передачи в трех экземплярах и уведомляет заявителя о необходимости явки в палату для подписания договора (дополнительного соглашения) либо направления представителя для получения договора на подписание.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента получения специалистом зарегистрированного постановления.

Результат процедур: выданный на подпись заявителю договор (дополнительное соглашение) и акта приема-передачи имущества в трех экземплярах.

3.6.2. 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 договор (дополнительное соглашение) и акт приема-передачи имущества.

3.6.3. Специалист палаты:

регистрирует договор (дополнительное соглашение) в журнале регистрации и выдает заявителю под роспись (в журнале регистрации) два экземпляра договора (дополнительного соглашения) и акта приема-передачи имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день предоставления заявителем подписанного договора (дополнительного соглашения).

Результат процедуры: выданный заявителю договор (дополнительное соглашение).

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 – 3.6 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 № 2 к настоящему 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.

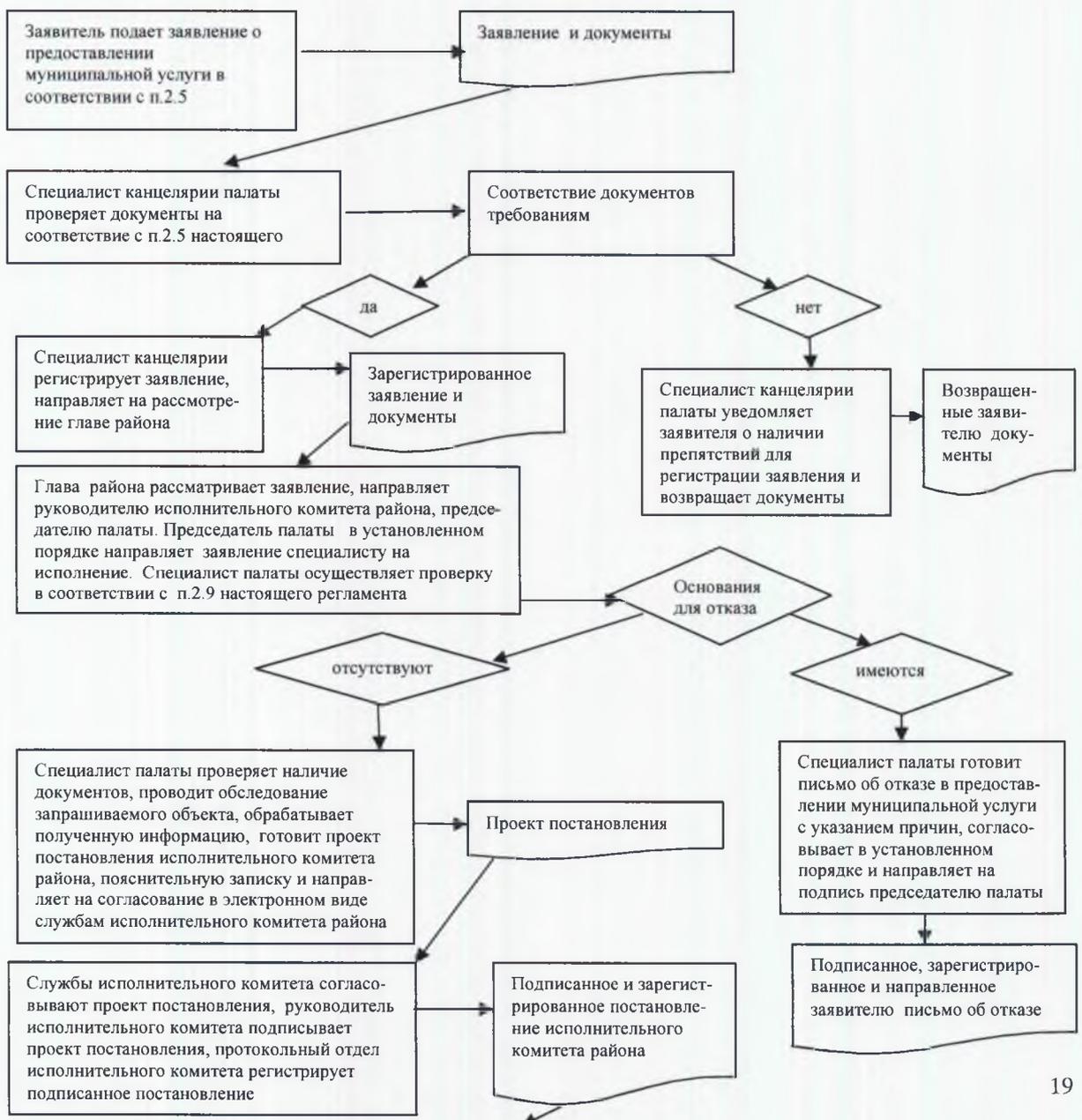
Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике

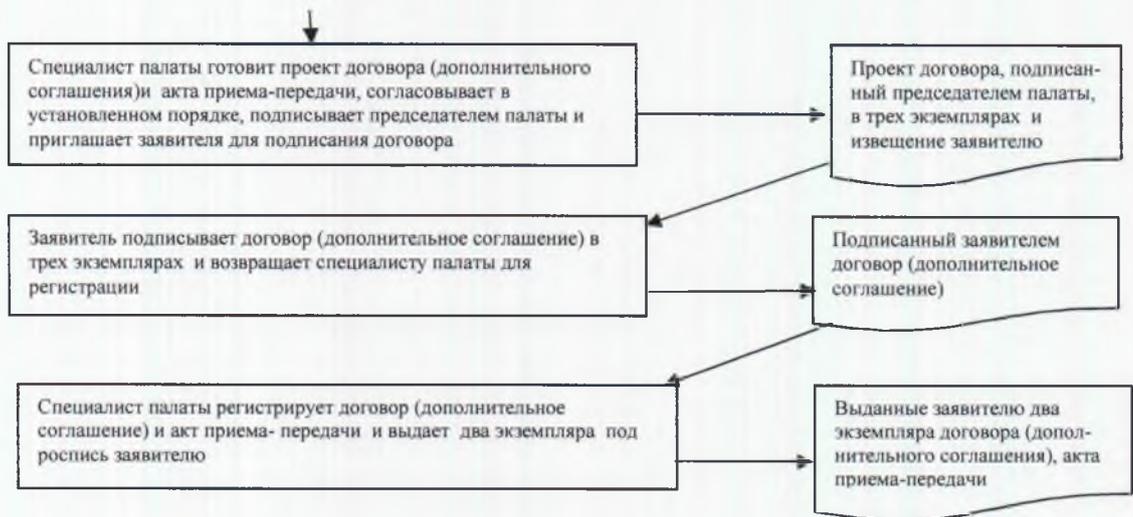


А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления услуги по оформле-
нию (закреплению) муниципаль-
ного имущества на праве
оперативного управления за
муниципальными учреждениями,
муниципальными казенными пред-
приятиями и на праве хозяйст-
венного ведения за муниципаль-
ными унитарными предприятиями

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги





Приложение № 2

к административному регламенту предоставления услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

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 № 3

к административному регламенту предоставления услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями

РЕКВИЗИТЫ

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

Глава Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Хайруллин Айрат Ринатович	глава	45-50-10	Ayrat.Xayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
Гирфанов Марат Нилевич	руководитель исполнительного комитета района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Подовалов Андрей Николаевич	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
Макеева Ирина Владимировна	председатель палаты	43-86-88	Irina.Makeeva@tatar.ru

Рашитова Лилия Газиззяновна	начальник отдела палаты	43-86-83	Lilia.Rashitova@tatar.ru
Гармоненко Лилия Фаридовна	заведующий сектором отдела палаты	43-86-83	Liliya.Garmonenko@tatar.ru
Аглиуллина Диана Фиргатовна	ведущий специалист отдела палаты	43-86-83	Diana.Agliullina@tatar.ru