РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
АЛЬМЕТЬЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ӘЛМӘТ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** **КАРАР**

«22» апреля 2016 г. г. Альметьевск № 693

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

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», рассмотрев заключение Альметьевской городской прокуратуры от 29 февраля 2016 года № 42557116,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (Приложение № 1).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Зак. № 2848-2000

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

Руководитель
исполнительного комитета района М.Н.Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района

от «22» апреля 2016 г. № 693

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
## предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: юридические лица, индивидуальные предприниматели (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).

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.);

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/);

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 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 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);

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 на стандартном бланке (Приложение №2).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Передача в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов | глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации;<br>статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района (далее - исполнительный комитет района).<br>Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района (далее-палата). | Устав Альметьевского муниципального района, устав палаты |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, договор безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи.<br>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги не более 24 рабочих дня с момента регистрации заявления. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 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 | 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) с приложением документов:<br>1) заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц),<br>2) копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, имеющего статус индивидуального предпринимателя;<br>3) решение о назначении руководителя с указа-нием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.);<br>4) планировка нежилой части здания с указанием размещения планируемых к передаче в безвозмездное пользование, заверенный балансодержателем (в случае наличия помещений, подлежащих передаче в безвозмездное пользование), курирующим заместителем руководителя исполнительного комитета района и заявителем;<br>5) перечень движимого имущества, заявленного для передачи в безвозмездное пользование, | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | заверенный заявителем и балансодержателем имущества;<br>6) экспертное заключение последствий предоставления помещения в безвозмездное пользование (при передаче помещений, расположенных в зданиях, связанных с образованием детей, в том числе дополнительным)<br>7) письменное согласие балансодержателя имущества.<br>Дополнительно для балансодержателя – автономного учреждения:<br>8) решение наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом;<br>9) согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование;<br>Дополнительно для балансодержателя – бюджетного учреждения:<br>10) согласие учредителя на совершение крупной сделки, соответствующей критериям. | |
| 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:<br>1) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения;<br>2) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП; | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется. | |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) подача документов ненадлежащим лицом;<br>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;<br>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;<br>4) представление документов в ненадлежащий орган. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.<br>Основания для отказа:<br>1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;<br>2) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного (срочного) пользования без проведения торгов;<br>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;<br>4) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;<br>5) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;<br>6) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;<br>7) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в безвозмездное пользование;<br>8) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;<br>9) объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципаль- | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| ной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | | |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Не более 15 минут при подаче заявления. | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении, оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.<br>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).<br>Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| 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 | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:<br>1) отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;<br>2) расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта;<br>3) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;<br>4)наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах палаты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.<br>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:<br>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;<br>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;<br>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.<br>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| | взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.<br>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. | |
| 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.<br>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 (срочное) пользование, уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.4. Заключение договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.5. 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 главы района о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с подпунктом 2.5 настоящего регламента в исполнительный комитет или палату.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется 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. Глава района рассматривает заявление и отписывает руководителю исполнительного комитета района, председателю палаты. Председатель палаты рассматривает заявление, направляет курирующему заместителю. Курирующий заместитель председателя палаты направляет начальнику отдела реестра и управления имуществом. Начальник отдела определяет специалиста и направляет документы.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист палаты осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом 2.9 настоящего регламента, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении кадастрового паспорта здания (помещения, сооружения), сведения из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленный в органы власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов,

поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемый кадастровый паспорт или направляют уведомления об отсутствии данного документа, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: кадастровый паспорт либо уведомление об отказе, направленный в палату.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист палаты осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

подготовку информационной справки на имя главы района, согласование в установленном порядке и направление за подписью председателя палаты для принятия решения.

При положительном решении специалист палаты 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 комитет 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 исполнительного комитета района или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры. Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист палаты:

готовит проект договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом (далее – договор), акт приема-передачи муниципального имущества (далее акт приема-передачи);

согласовывает в установленном порядке, подписывает проект договора, акта приема-передачи в трех экземплярах председателем палаты, балансодержателем имущества;

уведомляет заявителя о необходимости явки в палату для подписания договора и акта приема-передачи.

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

Результат процедур: выданный на подпись заявителю договор.

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

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

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные специалисту палаты договор и акт приема-передачи.

3.6.3. Специалист палаты:

регистрирует договор в журнале регистрации и выдает заявителю под роспись (в журнале регистрации) один экземпляр договора и акта приема-передачи.

Один экземпляр договора и акта приема-передачи выдается под роспись балансодержателю имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день предоставления заявителем подписанного договора.

Результат процедуры: выданный заявителю договор и акт приема-передачи.

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

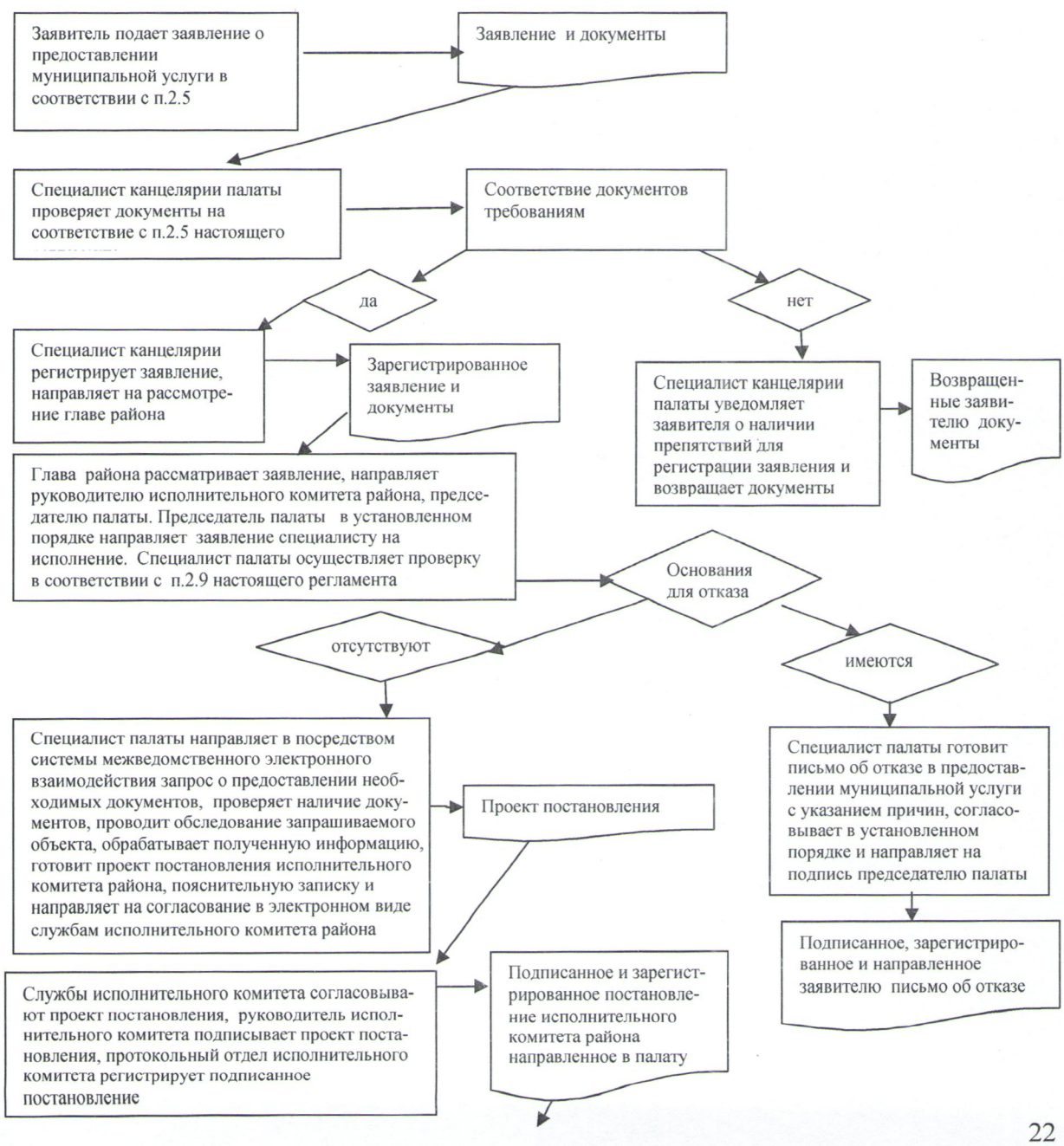
в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

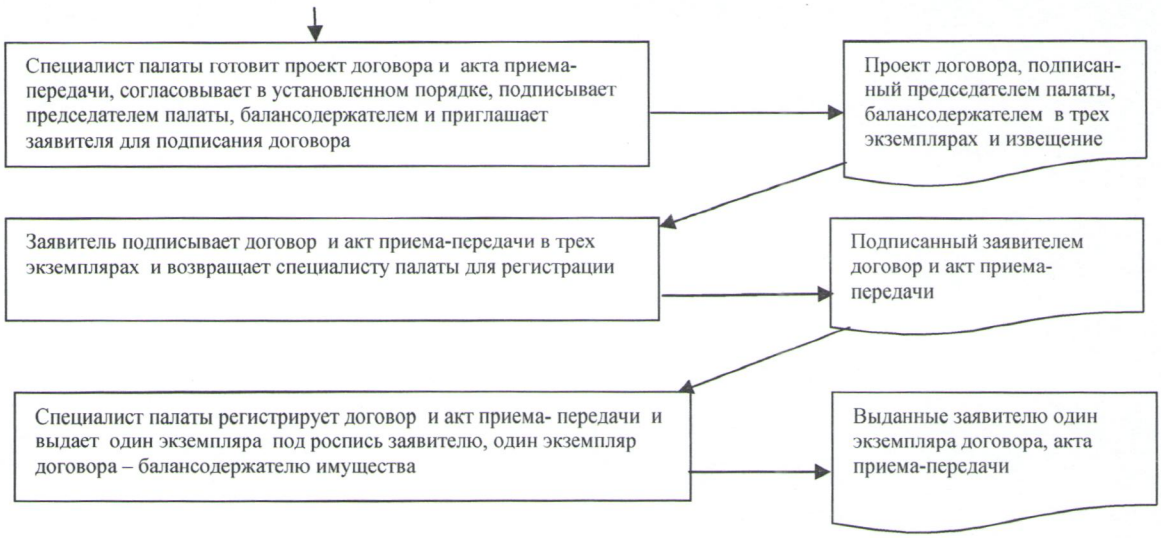
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике А.Н. Подовалов

Приложение №1
к административному регламенту предоставления услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

# БЛОК-СХЕМА
## последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги




Специалист палаты готовит проект договора и акта приема-передачи, согласовывает в установленном порядке, подписывает председателем палаты, балансодержателем и приглашает заявителя для подписания договора
Проект договора, подписанный председателем палаты, балансодержателем в трех экземплярах и извещение
Заявитель подписывает договор и акт приема-передачи в трех экземплярах и возвращает специалисту палаты для регистрации
Подписанный заявителем договор и акт приема-передачи
Специалист палаты регистрирует договор и акт приема- передачи и выдает один экземпляра под роспись заявителю, один экземпляр договора – балансодержателю имущества
Выданные заявителю один экземпляра договора, акта приема-передачи

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

Главе 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 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 муниципального образования без проведения торгов

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 передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

# 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.Hayrullin@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 |
| Аглиуллина Диана Фиргатовна | ведущий специалист отдела палаты | 43-86-83 | Diana.Agliullina@tatar.ru |