



РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

21.10.2024

г. Елабуга

№ 02-566

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан

В целях повышения эффективности и качества деятельности муниципальных органов власти Елабужского муниципального района по обеспечению реализации прав и законных интересов религиозных организаций, руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Приказом Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 30.09.2022 № 583-пр:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

2. Признать утратившим силу распоряжение МКУ «Земельно - имущественной палаты Елабужского муниципального района Республики Татарстан» от 02.03.2017 №156 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан".

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования Елабужского муниципального района.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

Председатель

Г.С.Билалова

Приложение
к распоряжению
МКУ Земельно-имущественной
палаты Елабужского
муниципального района
Республики Татарстан
от «24» 10 2024 г. № 02-566

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям
в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного
назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (заявители): религиозные организации - юридические лица (далее - Заявитель).

От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

1.4. К имуществу религиозного назначения в рамках настоящего Регламента относится недвижимое имущество (помещения, здания, строения, сооружения, включая объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, монастырские, храмовые и (или) иные культовые комплексы), построенное для осуществления и (или) обеспечения, в том числе материального и иного, таких видов деятельности религиозных организаций, как совершение богослужений, других религиозных обрядов и церемоний, проведение молитвенных и религиозных собраний, обучение религии, профессиональное религиозное образование, монастырская деятельность, благотворительная деятельность, социальное обслуживание, религиозное почитание (паломничество), в том числе здания для временного проживания паломников, а также движимое имущество религиозного назначения (предметы внутреннего убранства культовых зданий и сооружений, предметы, предназначенные для богослужений и иных религиозных целей).

Действие настоящего Регламента также распространяется на имущество,

находящееся в муниципальной собственности Елабужского муниципального района, не имеющее религиозного назначения, и предназначенное для обслуживания имущества религиозного назначения и (или) образующее с ним монастырский, храмовый или иной культовый комплекс.

1.5. Настоящий Регламент не распространяется на случаи:

если имущество религиозного назначения относится к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, либо документам Архивного фонда Российской Федерации или документам, относящимся к национальному библиотечному фонду;

когда передача имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием Елабужского муниципального района Республики Татарстан либо муниципальным учреждением Елабужского муниципального района Республики Татарстан, невозможна без предоставления указанным предприятиям или учреждениям обеспечивающих их деятельность служебных и производственных помещений вследствие отсутствия иного принадлежащего указанным предприятиям либо учреждениям недвижимого имущества или его недостаточности для осуществления уставных видов деятельности, а также случаи предварительного предоставления организации культуры равноценных здания, помещения, обеспечивающих уставные виды деятельности указанной организации культуры, взамен здания, помещения, занимаемых организацией культуры и передаваемых религиозной организации. Такая передача осуществляется в соответствии с формируемым по решению Кабинета Министров Республики Татарстан планом передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи имущества религиозного назначения при возникновении разногласий при рассмотрении заявлений религиозных организаций о передаче религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в собственности Республики Татарстан;

передачи имущества религиозного назначения, включенного в план передачи религиозным организациям имущества религиозного назначения;

передачи земельных участков, на которых расположено имущество религиозного назначения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Передача религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Исполнитель муниципальной услуги - Отдел учета и управления имуществом МКУ Земельно-имущественной палаты Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Отдел);

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от его места нахождения, по экстерриториальному принципу.

Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями пункта 2.7 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан).

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

Результат муниципальной услуги не фиксируется в какой-либо муниципальной информационной системе Республики Татарстан.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя Палаты в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ), в личный кабинет заявителя (далее - личный кабинет) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Республиканский портал).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Министерством, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.3.5. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в Палате лично решение о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Палате.

2.4.2. Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Республиканском портале, предоставляется в Палате в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.4.3. Муниципальная услуга в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 17-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях,

со дня регистрации заявления и документов в Палате, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

На Республиканском портале размещается:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Палаты, должностного лица Палаты предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет заявление:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Палату (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

2.6.2. Заявитель при обращении в Палату совместно с заявлением, согласованным с вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации, представляет следующие документы:

1. Копия устава религиозной организации.

2. Документ, подтверждающий согласие вышестоящего руководящего органа (центра) на передачу имущества религиозного назначения религиозной организации, подавшей заявление о передаче такого имущества.

3. Копия устава руководящего органа (центра) религиозной организации.

4. Квитанция об отправке либо копия расписки в получении копии заявления в адрес муниципального унитарного предприятия, либо муниципального учреждения, либо третьего лица, если на дату подачи заявления соответствующее имущество принадлежит муниципальному унитарному предприятию, либо муниципальному учреждению на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, либо третьим лицам на ином праве.

5. Копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование (при наличии у заявителя).

При передаче Заявителю в собственность имущества, находящегося на праве безвозмездного пользования у этой организации либо у религиозной организации, входящей в ее структуру, Заявителем к заявлению прилагаются документы, указанные в подпунктах 1-3, 5 пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ;

3) посредством Республиканского портала в электронной форме.

2.6.4. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.6.5. Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность - электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.6. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице - религиозной организации, являющейся заявителем (из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан) (далее - УФНС по РТ);

2. Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся вышестоящим руководящим органом (центром) религиозной организации (из УФНС по РТ);

3. Справка органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (далее - орган охраны памятников), об отнесении имущества к объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации (для недвижимого имущества), а также справка о принадлежности имущества к музейному, архивному или библиотечному фонду (из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет РТ);

4. Архивная справка, содержащая в том числе сведения об истории строительства и конфессиональной принадлежности имущества (для имущества религиозного назначения) (из Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - Госархив РТ);

5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об имуществе, которое планируется к передаче, либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) (далее - Росреестр по РТ);

6. Копия решения органа, уполномоченного на принятие решений о передаче религиозным организациям муниципального имущества религиозного назначения, о передаче имущества в безвозмездное пользование (запрашивается у уполномоченного федерального органа или уполномоченного органа местного самоуправления в случае, если решение о передаче имущества в безвозмездное пользование принималось ими до его передачи из федеральной собственности или муниципальной собственности в собственность Республики Татарстан и отсутствия копии такого решения в Министерстве).

2.6.7. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.6 настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке;

3) вопрос о передаче запрашиваемого имущества религиозного назначения не входит в компетенцию Палаты;

4) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (для отказа в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения) служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

конфессиональная принадлежность имущества не соответствует конфессиональной принадлежности религиозной организации;

данное имущество не является имуществом религиозного назначения в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 30 ноября 2010 года N 327-ФЗ "О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося муниципальной собственности" (далее - Закон N 327-ФЗ) и (или) не соответствует критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Закона N 327-ФЗ;

заявленная религиозной организацией цель использования данного имущества не соответствует целям деятельности, предусмотренным уставом религиозной организации или федеральным законом;

заявление о передаче данного имущества подано иностранной религиозной организацией или ее представительством;

решение суда, вступившее в законную силу, предусматривает иной порядок

распоряжения данным имуществом;

данное, имущество находится в безвозмездном пользовании другой религиозной организации;

данное имущество не подлежит отчуждению из муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с федеральным законом;

данное имущество является помещением в здании, строении, сооружении, не относящихся к имуществу религиозного назначения в соответствии с федеральным законом.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается председателем Палаты и направляется заявителю и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Палаты.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Оплата пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Республиканского портала, официального сайта не осуществляется. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. В день поступления заявления и документов.

Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

Заявление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Палатой в день поступления от МФЦ.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.4. Палата обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании и помещениях Палаты, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. Осуществляются меры по обеспечению инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, условий доступности здания, помещений и услуг, включая:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории Палаты, входа и выхода в здание и помещения Палаты, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание сотрудниками Палаты, предоставляющими услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов 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 на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, Республиканском портале;

4) возможность подачи заявления в электронном виде;

5) обеспечение здания и помещений Палаты средствами и оборудованием, создающими беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, а также исполнение иных условий, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги для инвалидов;

б) оказание помощи инвалидам сотрудниками Палаты в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Палаты;

4) доступность для инвалидов здания Палаты, помещений предоставления муниципальной услуги, и достижение показателей доступности предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Палаты (без учета консультаций):

один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Палате, в МФЦ.

2.13.4. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о муниципальной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. Консультация может быть предоставлена при обращении Заявителя в отдел учета и управления имуществом Палаты (далее - Отдел) лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.14.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе

документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Палаты, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.5. При формировании заявления обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.6. Запись заявителей на прием в Палату, МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона Палаты, контакт-центра МФЦ соответственно.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского

портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Палаты, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.14.8. При предоставлении муниципальной услуги используется государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

Муниципальная услуга, а также исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляются в едином варианте и не имеют отдельных сценариев предоставления муниципальной услуги, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий

перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, не имеется.

3.3. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Процедура профилирования заявителя не осуществляется.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и рассмотрение пакета документов, представленных заявителем;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата муниципальной услуги;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ - работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Палату - специалист Отдела.

3.5.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.5.3. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону, по почте,

электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Елабужского муниципального района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист Отдела информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Палаты, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, при обращении заявителя в Палату по почте, электронной почте выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству в МКУ Земельно-имущественной палате Елабужского муниципального района Республики Татарстан, со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.6. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу. Прием документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом МФЦ, утвержденным в установленном порядке, и Соглашением.

При наличии технической возможности передача необходимых документов осуществляется в электронном виде (скан-образы документов, подписанные ЭЦП МФЦ) через информационную систему МФЦ. В этом случае документы на бумажных носителях направляются в Палату с периодичностью, указанной в Соглашении.

Подача заявления и документов может быть осуществлена представителем заявителя.

3.6.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал

3.6.2.1. Специалист Отдела обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Республиканский портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное сообщение о поступлении заявления и уведомление о регистрации заявления отражается в статусе рассмотрения заявления в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

3.6.2.2. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;

открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного ходатайства);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного ходатайства.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Палату, посредством системы электронного взаимодействия.

3.6.2.3. Специалист Отдела проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Присвоение заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов" отражается в личном кабинете Республиканского портала автоматически.

Специалист Отдела после поступления документов на рассмотрение:

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Специалист Отдела при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде письма Палаты).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ Земельно-имущественной палате Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

3.6.2.4. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.6.2.3 настоящего Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Рассмотрение комплекта документов, поступивших непосредственно от заявителя в Палату в документальной форме

Сотрудник Палаты при участии специалиста Отдела осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы и направляет на рассмотрение в Отдел.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.2, 3.6.3 настоящего Регламента, выполняются в день поступления заявления и документов.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо возвращенные заявителю документы.

3.6.4. При поступлении документов непосредственно в Палату в документальной форме по почте сотрудник Палаты:

осуществляет проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, регистрирует заявление и приложенные документы;

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, возвращает заявление и документы заявителю без регистрации с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов, подготовленным специалистом Отдела.

В случае предоставления заявителем незаверенных копий документов специалист Отдела при наличии оригинала сверяет их и заверяет копии документов своей подписью.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня поступления заявления и документов на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или возвращенные заявителю документы с разъяснением причин возврата.

3.7. Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела документов заявителя или принятых посредством

Республиканского портала.

3.7.2. Специалист Отдела после получения заявления и документов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (при отсутствии технической возможности - иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.6 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов.

Результат процедур: направленные запросы о предоставлении сведений (документов).

3.7.3. Специалисты органов межведомственного информационного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного информационного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.7.4. Обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении Палаты, в том числе в электронной форме, между входящими в его состав структурными подразделениями осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ Земельно-имущественной палате Елабужского муниципального района Республики Татарстан

3.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

3.9. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.9.1. При подготовке результата муниципальной услуги осуществляется разработка проекта решения о передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее - проект решения о передаче) или проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (об отказе в передаче религиозной организации в собственность или безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан) (далее - проект решения об отказе).

3.9.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от специалистов органов межведомственного информационного взаимодействия комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Специалист Отдела после поступления сведений (документов), запрошенных в соответствии с пунктами 3.7.2, 3.7.3 настоящего Регламента, осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента;

подготовку результата муниципальной услуги (проекта решения о передаче или проекта решения об отказе);

направление проекта решения о передаче или проекта решения об отказе на

согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект решения о передаче или проект решения об отказе при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

В случае направления заявителем заявления и документов в электронном виде через Республиканский портал и при этом в заявлении указано получение результата муниципальной услуги в электронном виде, специалист Отдела подготавливает проект решения о передаче или проект решения об отказе в электронном виде.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в трехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответа на направленные запросы.

Результат процедур: проект решения о передаче или проект решения об отказе, направленные на согласование начальнику Отдела.

3.9.4. Начальник Отдела рассматривает проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласовывает и направляет на согласование Председателю Палаты (далее - Палаты).

Результат процедуры: проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела и направленный на согласование Председателю Палаты.

3.9.5. Председатель Палаты рассматривает проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласовывает и направляет специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.4, 3.9.5 осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный председателем Палаты.

3.9.6. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела и председателем Палаты для проведения правовой экспертизы в юридический отдел Исполнительного комитета Елабужского муниципального района (далее-юридический отдел).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела и председателем Палаты, направленный в юридический отдел.

3.9.7. Специалист юридического отдела осуществляет правовую экспертизу проекта решения о передаче или проекта решения об отказе, согласовывает и направляет начальнику юридического отдела на согласование проект решения о передаче или проект решения об отказе, либо на подписание - проект заключения юридического отдела при наличии замечаний по проекту решения о передаче или проекту решения об отказе (далее - заключение юридического отдела).

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

Результат процедуры: проект заключения юридического отдела при наличии замечаний по проекту решения о передаче или проекту решения об отказе либо согласованный проект решения о передаче или проект решения об отказе, направленный начальнику юридического отдела.

3.9.8. Начальник юридического отдела согласовывает проект решения о передаче или проект решения об отказе либо подписывает заключение юридического отдела и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: заключение юридического отдела или согласованный проект решения о передаче или проект решения об отказе.

3.9.9. Специалист Отдела, в случае получения заключения юридического отдела устраняет имеющиеся замечания и направляет вновь проект решения о передаче или проект решения об отказе на согласование начальнику юридического отдела.

3.9.10. Начальник юридического отдела проверяет факт устранения замечаний, содержащихся в заключении юридического отдела, и согласовывает соответствующий проект.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.7 и 3.9.10, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный начальником юридического отдела проект решения о передаче или проект решения об отказе, направленные специалисту Отдела.

3.9.11. Специалист Отдела направляет проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный начальником юридического отдела, на подпись Председателю Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о передаче или проект решения об отказе, согласованный начальником Отдела, председателем Палаты, начальником юридического отдела, направленный председателю палаты.

3.9.12. Председатель Палаты подписывает проект решения о передаче или проект решения об отказе, который направляются на регистрацию в отдел учета и управления имуществом.

В случае, если в заявлении указано получение результата предоставления услуги в электронной форме, председатель Палаты подписывает решение о передаче или решение об отказе усиленной квалифицированной электронной подписью в форме электронного документа.

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

Результат процедуры: подписанное председателем Палаты решение о передаче или решение об отказе, направленное на регистрацию в отдел учета и управления имуществом.

3.10. Предоставление результата муниципальной услуги

3.10.1. Предоставление результата муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю непосредственно в Палате или почтовым отправлением по месту жительства или месту пребывания заявителя; в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личный кабинет заявителя на Республиканском портале.

По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Палатой, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

3.10.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение сотрудником отдела Палаты документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (решение о передаче или решение об отказе).

Сотрудник отдела Палаты обеспечивает регистрацию результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

извещает заявителя (его представителя) по телефону, почте, электронной почте, через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, Палате.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.10.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.10.4. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, председателем Палаты.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. При явке заявителя, его представителя в Палату за получением результата предоставления муниципальной услуги лично сотрудник отдела Палаты, ответственный за выдачу документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (приказ, доверенность и т.д.);

выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги (выданные заявителю решение о передаче или решение об

отказе).

3.11. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение от заявителя каких-либо дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги не предусматривается.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.12.1. Основанием для исправления технической ошибки Палаты является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.12.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет 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 (его представителем) либо направляется по почте.

3.12.3. Сотрудник отдела Палаты осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.12.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.6, 3.9 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: переоформленные документы, выданные (направленные) заявителю.

3.12.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технической ошибки с прилагаемыми документами, изменения в решение (с исправлением технической ошибки), приобщаются к экземпляру решения, хранящегося в Палате.

3.13. Выдача дубликата документа по результатам предоставления муниципальной услуги

3.13.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Палату с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Палату заявления, составленного в произвольной форме, на имя председателя о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.13.2. Поступившее в Палату заявление регистрируется сотрудником отдела Палаты, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение председателя Палаты в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня председатель Палаты рассматривает заявление и передает начальнику Отдела для исполнения. В течение двух рабочих дней специалист Отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись "ДУБЛИКАТ", и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителями Отделов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Палаты. Полномочия должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливаются положением о Палате и должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Палаты положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведения делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер

(осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполнения административного регламента принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц и муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Палаты, должностного лица Палаты либо муниципального служащего, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Палату.

Жалобы на решения, действия (бездействие) председателя в связи с предоставлением муниципальной услуги подаются в Совет Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. 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 Елабужского муниципального района (<http://городелабуга.рф>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Палаты 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Палатой в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. 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.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Палаты, а также его должностных лиц, либо муниципальных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение 1
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или
в безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося
в муниципальной собственности
Елабужского муниципального
района Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю
МКУ Земельно – имущественная палата ЕМР РТ

**Заявление
на передачу имущества Елабужского муниципального района в собственность
или безвозмездное пользование религиозной организации**

_____ (наименование юридического лица)
в лице _____,

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность представителя)
действующего на основании _____,
просит Вас передать в собственность или безвозмездное пользование
религиозной организации (нужное подчеркнуть) имущество Елабужского
муниципального района согласно приложению,
находящееся по адресу: _____,
имеющее назначение: _____,
история создания и использования: _____,
цель использования: _____,
находящееся на праве _____
(наименование существующего права)

у _____.

Сведения о заявителе:

| | |
|---|--|
| реквизиты юридического лица | |
| Ф.И.О. (при наличии) | |
| паспортные данные (для представителя юридического лица) | |
| контактный телефон | |

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- направить _____;
(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра
электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет
Республиканского портала);
- предоставить непосредственно в Палате _____

_____ (указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме
электронного документа или экземпляра электронного

документа на бумажном носителе)

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

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей)) по доверенности от _____

N _____ / _____ /

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) полномочного представителя, подпись)

М.П.(при наличии печати)

Заявление принято: " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего заявление)

Приложение
к заявлению на передачу имущества
Елабужского муниципального
района Республики Татарстан
в собственность или безвозмездное
пользование религиозной организации

**Опись
документов, прилагаемых к заявлению на передачу имущества Елабужского
муниципального района Республики Татарстан в собственность или
безвозмездное пользование религиозной организации**

| Наименование документа | Количество страниц |
|------------------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Заявитель (представитель по доверенности)

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Специалист МКУ ЗИП ЕМР Республики Татарстан

_____ (фамилия, инициалы) (подпись)

Все документы предоставляются в 1 экз.

Приложение 2
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или
в безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося
в муниципальной собственности
Елабужского муниципального
района Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю
МКУ Земельно – имущественная палата ЕМР РТ

от _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по передаче религиозным организациям в собственность или в безвозмездное пользование имущества религиозного назначения, находящегося в муниципальной собственности Елабужского муниципального района Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в решении о передаче от "___" _____ 20__ г. № _____;

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласен(-на) на получение информации о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.(последнее - при наличии))
М.П.(при наличии печати)

Приложение (справочное)
к Административному регламенту по передаче
религиозным организациям в собственность или
в безвозмездное пользование имущества
религиозного назначения, находящегося
в муниципальной собственности
Елабужского муниципального района
Республики Татарстан

**Сведения
об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за
предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль её
исполнения**

**Муниципальное казенное учреждение «Земельно - имущественная палата
Елабужского муниципального района» Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|------------------|-------------------|
| Председатель | 8(85557) 3-61-12 | Zip.emr@tatar.ru |
| Начальник отдела учета и управления имуществом | 8(85557) 4-49-00 | Zip.emr@tatar.ru |

**Исполнительный комитет
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|----------------------------------|------------------|----------------------|
| Начальник юридического отдела | 8(85557) 3-68-94 | urpalataemr@inbox.ru |

Совет Елабужского муниципального района Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|------------------|-------------------|
| Глава | 8(85557) 3-11-76 | alabuga@tatar.ru |