



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

15.04.2026

г. Лениногорск

№ 273

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», предупреждением Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан от 24.02.2026 № АШ-06/1584 «О прекращении действий (бездействия), которые содержат признаки нарушения антимонопольного законодательства», Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет-сайте Лениногорского муниципального района на сайте: <https://Leninogorsk.tatarstan.ru> и опубликовать на официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу: <https://pravo.tatarstan.ru>.

3. Отделу экономики Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» разместить информацию об утверждении актуализированных административных регламентов в интерактивной таблице по адресу: <https://1drv.ms/x/s!AmPCQwH-kJpfbX64zhNdhNWYgik?e=aIaURJ>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя руководителя Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Руководитель

И.А. Шамарданов

Хайбрахманов И.Р.
5-44-72

Утвержден

постановлением Исполнительного
комитета муниципального
образования «Лениногорский
муниципальный район»

от «15» 04 2026г. № 243

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче
в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в
собственности муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный Регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: муниципальные автономные, бюджетные, казенные учреждения муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан и муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

От имени заявителя выступает лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Согласование сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казённое учреждение Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Лениногорский муниципальный район Республики Татарстан (далее - Палата).

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: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от их 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 согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан).

Результатом предоставления муниципальной услуги не является реестровая запись.

Результат муниципальной услуги не фиксируется в какой-либо государственной 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя 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 Палатой, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель имеет право 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 имеет право получить в Палате лично решение о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан).

2.3.6. Решения о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, принимаются в форме распоряжения председателя Палаты.

2.3.7. Реквизиты решения о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- номер и дата решения;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- наименование юридического лица;
- должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
- сведения об электронной подписи (при подписании решения о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, об отказе в предоставлении муниципальной услуги электронной подписью).

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 30-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 заявителя на Республиканском портале, предоставляется в Палате в 30-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 30-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;

- 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 представляет следующие документы, необходимые для согласования сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - имущество):

Для принятия решения о согласовании сделок по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества заявителя представляют:

1. Заявление на согласование сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества путем проведения торгов (Приложение 1 к настоящему Регламенту) или заявление на согласование сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (Приложение 2 к настоящему Регламенту);

2. Согласованная экспликация предлагаемого к передаче в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости, здания, помещения;

3. Перечень оборудования, заявленного для передачи в аренду, безвозмездное пользование, заверенный руководителем юридического лица (в случае наличия оборудования, подлежащего передаче в аренду, безвозмездное пользование);

4. Отчет независимого оценщика о стоимости права заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом (в случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования по результатам торгов);

5. Фотографии здания и помещений, предлагаемых к передаче в аренду, безвозмездное пользование в электронном формате.

6. Техническая документация на движимое имущество.

Дополнительно для автономных учреждений:

1. Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом;

2. Согласие учредителя на передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование;

3. Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения.

Дополнительно для бюджетных учреждений:

1. Согласие учредителя на совершение крупной сделки, соответствующей критериям.

2. Решение об одобрении сделки с имуществом бюджетного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность.

Дополнительно для казенных учреждений:

согласие учредителя на передачу имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Дополнительно для учреждений, являющихся объектом социальной инфраструктуры для детей:

экспертная оценка последствий договора аренды, безвозмездного пользования, подписанная руководителем и согласованная учредителем учреждения (для образовательных учреждений и детских медицинских учреждений).

Дополнительно в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование объектов культурного наследия:

копия охранного обязательства пользователя объектом культурного наследия, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, оформленного уполномоченным органом.

Дополнительно при согласовании передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов представляются документы предполагаемого ссудополучателя:

1. Для юридических лиц:

копия устава либо положения;

копия решения о назначении на должность руководителя;

2. Для индивидуальных предпринимателей:

копия заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества;

3. Для физических лиц:
заявление о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества;

документ, удостоверяющий личность.

Физические лица, индивидуальные предприниматели, представители физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей представляют письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Палату.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы заявитель имеет право представить (направить) 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 № 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.

Все копии документов представляются в 1 экземпляре.

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. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) 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).

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.

При предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия получают:

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

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о недвижимом имуществе, подлежащем отчуждению или передаче в аренду, безвозмездное пользование из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан (далее - Росреестр 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) из Комитета Республики Татарстан по охране объектов культурного наследия (далее - Комитет РТ).

2.6.7. Заявитель имеет право предоставить документы (сведения), указанные в пункте 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;
- 2) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- 3) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах подчисток, приписок и исправлений, не заверенных в установленном порядке.

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 служит наличие хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1. Ненадлежащее исполнение Заявителем своих обязательств в предшествующих арендных, ссудных отношениях:

непредставление (несвоевременное представление) заключаемых по итогам согласования договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, дополнительных соглашений к ранее заключенным договорам (о внесении изменений, о досрочном расторжении), актов приема-передачи арендатором (ссудополучателем) имущества арендодателем (ссудодателем) арендатору (ссудополучателю) по истечении срока действия договоров аренды, безвозмездного пользования;

продление ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования без согласования с Палатой;

нарушение других обязательств арендодателя (ссудодателя) по договорам аренды, безвозмездного пользования.

2. Необходимость проведения торгов, установленная антимонопольным законодательством (при представлении заявки на согласование передачи в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов).

3. Принятие в установленном порядке решения, предусматривающего иной порядок распоряжения имуществом.

4. Несоответствие представленного отчета об оценке стоимости права заключения договора аренды, безвозмездного пользования имущества муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан законодательству об оценочной деятельности Российской Федерации.

5. Наличие решения суда, вступившего в законную силу, предусматривающего иной порядок распоряжения данным имуществом.

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 государственной 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 - 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди 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;

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. № 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 Лениногорского муниципального района, на 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;

6) 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 имеет право 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 заявитель имеет право получить в личном кабинете на Республиканском портале, в МФЦ.

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

Заявитель имеет право 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. Консультацию при обращении Заявитель имеет право получить в отделе по управлению и приватизации муниципального имущества Палаты (далее - Отдел) лично, или 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 имеет право:

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 № 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 ее 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 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 право 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 имеет право 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 федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.14.9. В настоящем Регламенте под имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, подразумевается:

в отношении муниципальных унитарных предприятий муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество в случаях, определенных статьей 18 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (далее - Федеральный закон № 161-ФЗ);

в отношении муниципальных автономных учреждений муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

в отношении муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

особо ценное движимое имущество, закрепленное за ним собственником или приобретенное бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества;

в отношении муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан:

недвижимое имущество;

движимое имущество.

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 осуществляется в едином варианте и не имеет 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.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Палату с заявлением о выдаче дубликата документа.

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

Поступившее в Палату заявление регистрируется сотрудником 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 по управлению и приватизации муниципального имущества Палаты (Отдел) для исполнения. В течение двух рабочих дней сотрудник 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.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления 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:

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

5) предоставление результата муниципальной услуги;

6) 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 - сотрудник Отдела.

3.5.2. Заявитель имеет право 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 имеет право получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ.

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 имеет право обратиться в Палату лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Лениногорского 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. Сотрудник Палаты 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, выполняются в течение срока, установленного Инструкцией по делопроизводству Палаты, 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 имеет право 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 имеет право осуществить представитель заявителя.

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

3.6.2.1. Сотрудник Палаты, ответственный за прием документов, обеспечивает в срок не позднее 1 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.

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 Палаты, ответственный за прием документов, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Республиканского портала, с периодом не реже 2 раз в день рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

Специалист Палаты, ответственный за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

при участии специалиста Отдела 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 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе содержит пункты статьи 11 Федерального закона № 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.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Палаты, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

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 документарной форме:

специалист Палаты, ответственный за прием документов, 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 представления 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 документарной форме по почте специалист Палаты, ответственный за прием документов: 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 представления 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 от специалиста Палаты, ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

3.7.2. Специалист Отдела после получения от специалиста Палаты, ответственного за прием документов, заявления и документов направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного 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 течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запросы о предоставлении сведений (документов).

3.7.3. Специалисты органов межведомственного взаимодействия на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, в установленный законодательством срок, 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 Инструкцией по делопроизводству Палаты.

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 результата муниципальной услуги (проекта решения о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, либо подготовка проекта решения об отказе в согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан).

3.9.2. Для проведения экспертизы представленного заявителем отчета об оценке специалист Отдела подготавливает сопроводительное письмо и направляет отчет в НП «Союз оценщиков РТ» для проведения экспертизы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в четырехдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения заявления специалистом Отдела.

Результат процедуры: сопроводительное письмо в НП «Союз оценщиков РТ» о проведении экспертизы представленного отчета.

3.9.3. При поступлении рецензии НП «Союз оценщиков РТ», специалист Палаты, ответственный за прием документов, передает ее председателю Палаты.

После визирования документы направляется специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента поступления рецензии.

Результат процедуры: переданная в Отдел рецензия.

3.9.4. Специалист Отдела на основании полученной рецензии и поступивших посредством межведомственного взаимодействия сведений (при сделках с недвижимым имуществом) или на основании поступивших от заявителя документов (при сделках с движимым имуществом) осуществляет:

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

подготовку проекта решения о согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - решение о согласовании), или проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги (проект решения об отказе в согласовании сделки по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан) (далее - решение об отказе) с указанием причин отказа;

направление проекта решения о согласовании или решения об отказе на согласование начальнику Отдела.

Специалист Отдела подготавливает проект отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в пятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента получения ответов на запросы и рецензии с результатами экспертизы отчета об оценке.

Результат процедур: проект решения о согласовании или проект решения об отказе.

3.9.5. Начальник Отдела рассматривает решения о согласовании или решения об отказе, согласовывает и направляет проект решения о согласовании или решения об отказе специалисту Отдела.

Результат процедуры: согласованные начальником Отдела проект решения о согласовании или решения об отказе.

3.9.6. Специалист Отдела направляет проект решения о согласовании или решения, согласованный начальником Отдела, на подпись председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.9.5, 3.9.6, осуществляются в двухдневный срок, исчисляемый в рабочих днях, с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения о согласовании или решения об отказе, согласованный начальником Отдела, направленный на подпись председателю Палаты.

3.9.7. Председателем Палаты подписывается проект решения о согласовании или проект решения об отказе и направляется на регистрацию специалисту, ответственному за прием документов.

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

Результат процедуры: подписанное председателем Палаты решение о согласовании или решение об отказе.

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 специалистом Палаты, ответственным за прием документов, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (решение о согласовании) или решение об отказе.

Специалист Палаты, ответственный за прием документов, обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

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

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 по желанию заявителя 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 специалист Палаты, ответственный за прием 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;

выдает сопроводительное письмо.

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

Результат процедуры: выданный заявителю результат предоставления муниципальной услуги (решение о согласовании 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 Палатой является обращение заявителя об исправлении технических ошибок в решении о согласовании или в решении об отказе.

3.12.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение 3 к настоящему Регламенту);

оригинал решения о согласовании или решения об отказе;

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

3.12.3. Специалист Палаты, ответственный за прием документов, 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.

Результатом 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 в части, касающейся исправления технической ошибки, без повторного проведения экспертизы, если ошибка не затрагивает оценочную стоимость, 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, осуществляется в десятидневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: переоформленное решение о согласовании или решение об отказе.

3.12.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в решение о согласовании или в решение об отказе (с исправлением технических ошибок) приобщаются специалистом Отдела к делу.

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 председателем Палаты, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется председателем Палаты.

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 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 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, муниципальными правовыми актами;

б) за требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Палаты в исправлении допущенных 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 для 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, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалобу имеет право направить по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления (edu.tatar.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) их

руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

1) удовлетворение жалобы, 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, муниципальными правовыми актами;

2) отказ 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию сделок по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Заявление
на согласование сделки по передаче в
аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества путем проведения торгов

Заявитель:

_____ (наименование Организации)

в лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу согласовать передачу в аренду (безвозмездное пользование) имущества (объекта) на срок _____

наименование _____ (Помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

тип здания

_____ (административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение передаваемого в аренду (безвозмездное пользование) объекта _____

Адрес имущества (помещения): _____, г. _____ Район _____	Характеристика помещения: Площадь: _____ м2 в подвале _____, цоколе _____,	Наличие в здании (да/нет): Электричества _____ Центрального _____
--	---	---

ул. _____ дом _____	на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____	отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____
Наличие технического паспорта БТИ да/ нет Составлен на дату: _____		Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да/ нет, дата _____ Выписка из ЕГРН: да/ нет; дата _____ Иные _____ Дата _____

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____ М.П.(при наличии печати) Дата: _____

Полное наименование Организации _____ _____ ОКПО _____
Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя _____ действующего на основании _____ Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____ Район _____, ул. _____, тел. _____ Общая площадь помещений, находящихся на балансе, кв. м _____ Площадь, переданная в аренду (безвозмездное пользование) по оформленным договорам, кв. м _____ Уполномоченное лицо от Организации по работе с арендатором (ссудополучателем) _____ 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 _____ № _____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Контактный телефон _____

Заявление принято: " ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего
заявление

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию сделок по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Заявление
на согласование сделки по передаче в
аренду (безвозмездное пользование)
муниципального имущества без проведения торгов

Заявитель:

_____ (наименование Организации)

в лице

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Прошу согласовать передачу в аренду (безвозмездное пользование) имущества (объекта) на срок _____

наименование _____
(помещение, оборудование согласно прилагаемому перечню)

тип здания

_____ (административное, производственное, складское, прочее)

целевое назначение передаваемого в аренду
(безвозмездное пользование) объекта _____

предлагаемый арендатор (ссудополучатель) (наименование, ИНН) _____

Адрес имущества (помещения):	Характеристика помещения:	Наличие в здании (да/нет):
---------------------------------	------------------------------	-------------------------------

_____, г. _____ Район _____ _____ ул. _____ дом _____ _____	Площадь: _____ м2 в подвале _____, цоколе _____, на _____ этаже, _____ этажного здания. Отдельный вход (да/нет) _____	Электрчества _____ Центрального отопления _____ Водоснабжения _____ Канализации _____
Наличие технического паспорта БТИ да/ нет Составлен на дату: _____	Наличие землеустроительных документов: Гос. акт на землю да/ нет, дата _____ Выписка из ЕГРН: да/ нет; дата _____ Иные _____ Дата _____	

Предоставленные данные подтверждаю:

Подпись заявителя: _____ М.П.(при наличии печати) Дата: _____

Полное наименование Организации _____
 _____ ОКПО _____

Должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя _____
 действующего на основании _____
 Юридический адрес Организации: 42 _____, г. _____
 Район _____, ул. _____, тел. _____
 Общая площадь помещений, находящихся на балансе, кв. м _____
 Площадь, переданная в аренду (безвозмездное пользование) по оформленным
 договорам, кв. м _____
 Уполномоченное лицо от Организации по работе с арендатором
 (ссудополучателем) _____ 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 _____ № _____ / _____ /

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Контактный телефон _____

Заявление принято: " _____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ / подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего
заявление

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию сделок по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю МКУ Палата имущественных
и земельных отношений
муниципального образования
Лениногорский муниципальный район
Республики Татарстан

от _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по согласованию сделки по передаче в аренду (безвозмездное пользование) имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в _____ от " ____ " _____ 20__ г. № _____;

(наименование документа)

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 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию сделок по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

Рекомендуемая форма

Председателю МКУ Палата имущественных
и земельных отношений
муниципального образования
Лениногорский муниципальный район
Республики Татарстан

от _____

Согласие
субъекта персональных данных на обработку его
персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
паспорт серия _____ N _____ выдан " ____ " _____
г. _____,
(кем выдан)
зарегистрированный (-ая) / проживающий (-ая) по адресу: _____
_____,
почтовый адрес: _____,
или адрес электронной почты: _____,
телефон: _____,
в лице представителя субъекта персональных данных
(заполняется в случае получения согласия от
представителя субъекта персональных данных)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
паспорт серия _____ N _____ выдан " ____ " _____
г. _____,
(кем выдан)
зарегистрированный (-ая) / проживающий (-ая) по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации по обеспечению защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных даю МКУ Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Лениногорский муниципальный район Республики Татарстан (ОГРН 1061689006433, ИНН 1649012681), зарегистрированному по адресу: 423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Тукая, д. 7, далее – оператор,

_____ (указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес лица, если обработка персональных данных по поручению оператора будет поручена такому лицу)

согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования (при необходимости);
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- сведения о семейном положении и составе семьи (при необходимости);
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности (при необходимости),

на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных
данных", а именно:

перечень действий с персональными данными, на обработку которых дается
согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передача
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
удаление, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента
его предоставления оператору до "___" _____ 20__ г. и может быть отозвано
мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой
письменной форме.

_____/_____/ "___" _____ 20__ г.
фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Приложение
(справочное)
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию сделок по передаче в аренду,
безвозмездное пользование имущества,
находящегося в собственности
муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район»
Республики Татарстан

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

Муниципальное казённое учреждение Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Лениногорский муниципальный район Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель	5-01-61	Leninogorsk.Pizo@tatar.ru
Начальник отдела по управлению и приватизации муниципального имущества	5-08-72	pizo.len@yandex.ru

Аппарат Главы муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, мэр города Лениногорска	5-06-52	https://leninogorsk.tatarstan.ru/leninogorsk/internet_reception.htm