



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 07 » *Октябрь* 20 15 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 1138

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 17 апреля 2015 года № 259 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02 ноября 2010 года № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление исполнительного комитета района от 05

августа 2014 года № 2213 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов отделом реестра и управления имуществом Палаты земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» признать утратившим силу.

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

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

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

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного
комитета Альметьевского
муниципального района
от « 04 » *октября* 2015 г. № 1138

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

График работы 5 окна (канцелярия):

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

пятница: с 8.00 ч. до 12.00 ч.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

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

1.3.3.5 В палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	1	2	3
	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование	
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов.	глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации; ст.17.1 Закона о защите конкуренции	
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан.	устав палаты	
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района, договор безвозмездного (срочного) пользования, акт приема – передачи имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги не более 24 рабочих дней с момента поступления заявления. Срок согласования проекта постановления, подписания и регистрации не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.		

1	2	3
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявление (на стандартном бланке) о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования) (Приложение № 1 к регламенту) с приложением пакета документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления; 2) копии паспорта гражданина для потенциального соудополучателя, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя; 3) решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.). 	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения; 2) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП; 3) сведения о постановке на учет в налоговом органе; 4) сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).</p>	

1	2	3
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных НПА, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласования муниципальной услуги не требуется.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом; 2) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 3) предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основанием для приостановления предоставления услуги является непредоставление заявителем подписанного договора безвозмездного пользования после выдачи заявителю для ознакомления и подписания. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) представленные заявителем документы не</p>	

1	2	3
	<p>подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов;</p> <p>3) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства;</p> <p>4) отсутствие запрашиваемого объекта в Реестре муниципальной собственности;</p> <p>5) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>6) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям, указанным в ст.17.1 Закона о защите конкуренции;</p> <p>7) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>8) заявленный объект подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>9) заявленный объект подлежит использованию для муниципальных нужд.</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	

1	2	3
услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 20 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение 15 минут при подаче заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными файловыми папками с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) расположенность помещения палаты в зоне доступности общественного транспорта;	

1	2	3
<p>при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационных ресурсах палаты, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государст-</p>	

1	2	3
	<p>венных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/).</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности без проведения торгов включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1 Оказание консультации заявителю.

3.1.1.2 Принятие и регистрация заявления.

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

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

3.1.1.5 Подготовка проекта постановления исполнительного комитета района.

3.1.1.6 Подготовка договора безвозмездного пользования.

3.1.1.7 Заключение договора безвозмездного пользования, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

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

Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в палату по электронной почте или посредством электронного документооборота. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в программе «Дело».

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов в течение 15 минут;
- регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренные п. 2.6.

настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления специалисту палаты заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в палату.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной имущества в безвозмездное пользование.

3.5.1. Специалист отдела реестра и управления имуществом палаты осуществляет проверку, предусмотренную подпунктом 2.9 настоящего регламента.

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

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, прилагаемых к заявлению.

3.5.2.2. Направляет запрос балансодержателю имущества о наличии (отсутствии) свободных площадей и возможности их передачи в безвозмездное пользование с предоставлением следующих документов:

выкопировку из технического паспорта (схема) с выделением помещения, планируемого к передаче в безвозмездное пользование;

справку о полной первоначально-восстановительной и остаточной стоимости с указанием нормы амортизации и дате переоценки;

экспертную оценку последствий передачи муниципального имущества в безвозмездное (срочное) пользование, в целях не допущения оказания отрицательного влияния на учебно-воспитательный процесс и безопасность обучающихся;

график пользования муниципальным имуществом – в случае предоставления объекта в почасовое безвозмездное пользование.

Дополнительно для автономных учреждений:

решение наблюдательного совета автономного учреждения о

совершении сделок по распоряжению имуществом;
согласие учредителя на передачу имущества в безвозмездное пользование.

3.5.2.3. Обрабатывает полученную информацию.

3.5.2.4. Рассматривает возможность предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

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

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

Срок предоставления балансодержателем необходимых документов, не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.4. Председатель палаты направляет информацию с резолюцией руководителя исполнительного комитета района специалисту палаты. Специалист палаты на основании принятого решения, готовит проект постановления исполнительного комитета Альметьевского муниципального района о передаче в безвозмездное (срочное) пользование муниципального имущества либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Подготовленный проект постановления или проект письма об отказе после согласования в установленном порядке, направляет на подпись председателю палаты.

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

Результат процедуры: направленный на подпись проект документа.

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

В случае отказа подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в

день поступления проекта документа на утверждение.

Результат процедуры: направленное в исполнительный комитет постановление исполнительного комитета района или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества.

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

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

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное постановление исполнительного комитета района.

3.5.7. Специалист палаты:

извещает заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи копии постановления исполнительного комитета района или письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов.

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

3.5.8. Специалист палаты выдает заявителю (его представителю) копию постановления исполнительного комитета района или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: выдача копии постановления исполнительного комитета района - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя; направление письма об отказе по почте - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.4. настоящего регламента.

Результат процедур: выданная копия постановления исполнительного комитета района или письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества.

3.6. Заключение договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом.

3.6.1. Специалист палаты:

готовит проект договора безвозмездного (срочного) пользования муниципальным имуществом (далее – договор) и акт приема-передачи к договору; согласовывает в установленном порядке, и уведомляет заявителя о необходимости явки в палату для подписания договора.

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

Результат процедуры: проект договора и уведомление заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.6. Специалист палаты обеспечивает:

фотофиксацию состояния предоставляемого объекта (в случае предоставления объекта недвижимого имущества) на момент заключения договора в присутствии заявителя. Передает результаты фотофиксации (в трех экземплярах) заявителю для подписания;

подписание результатов фотофиксации;

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

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

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

Результат процедур: выданный заявителю договор, акт приема-передачи имущества, результаты фотофиксации.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

3.7.2. Порядок предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с

пунктами 3.3-3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

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

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

4.1.2 проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Альметьевского муниципального района

(<http://www.almet.tatarstan.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

формах.

5.7.2 Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике



М.Н. Гирфанов

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

Руководителю исполнительного
комитета Альметьевского
муниципального района
Республики Татарстан

от _____

(далее - заявитель).
(полное наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования без проведения торгов

Прошу Вас предоставить в безвозмездное (срочное) пользование
муниципальное имущество _____,
расположенное по адресу: _____,
общей площадью _____ кв.м сроком на _____
для использования под _____

(указывается цель использования имущества)

в соответствии с _____
_____ (документ, разрешающий осуществление деятельности, например: лицензия, устав и т.д.)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления;
- 2) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;
- 3) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.).

Обязуюсь при запросе предоставить требуемые документы.

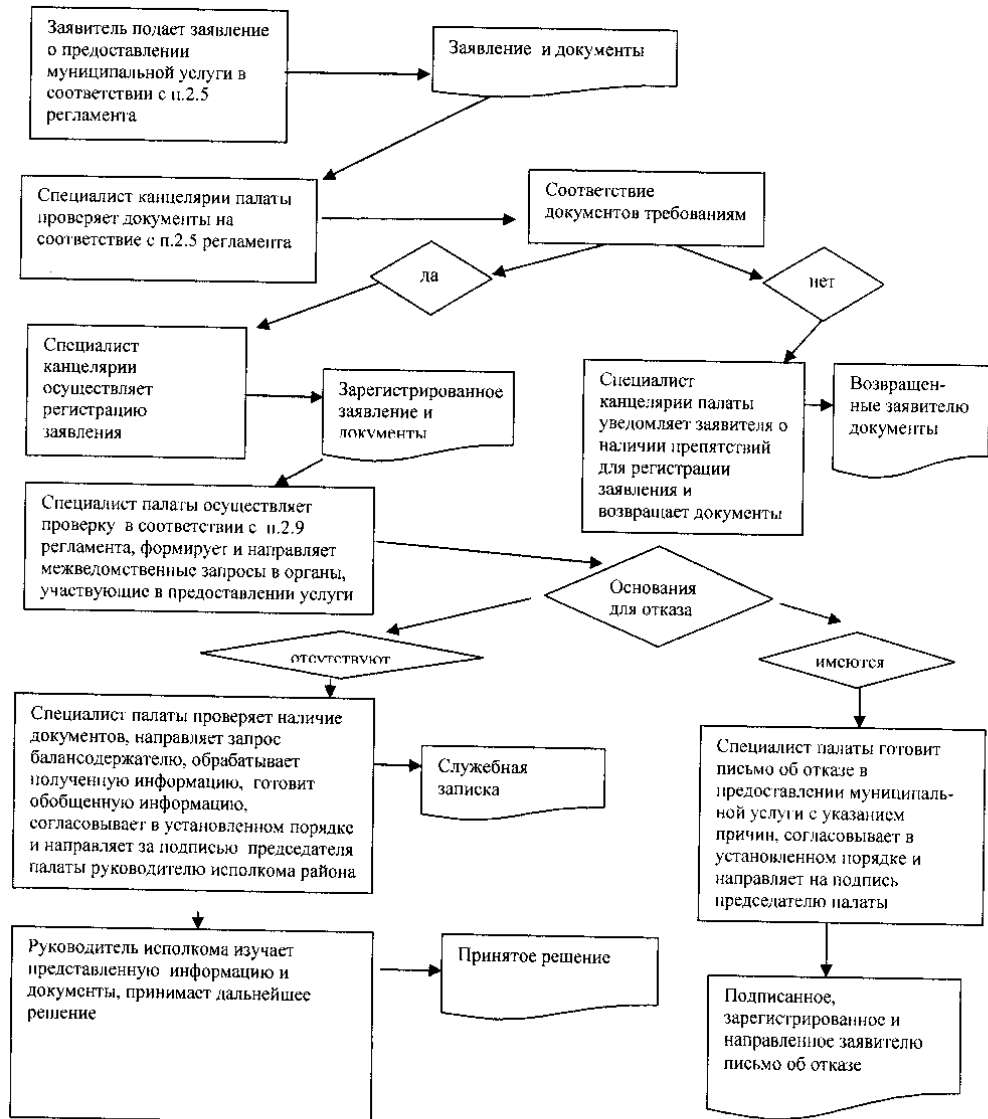
_____ (дата)

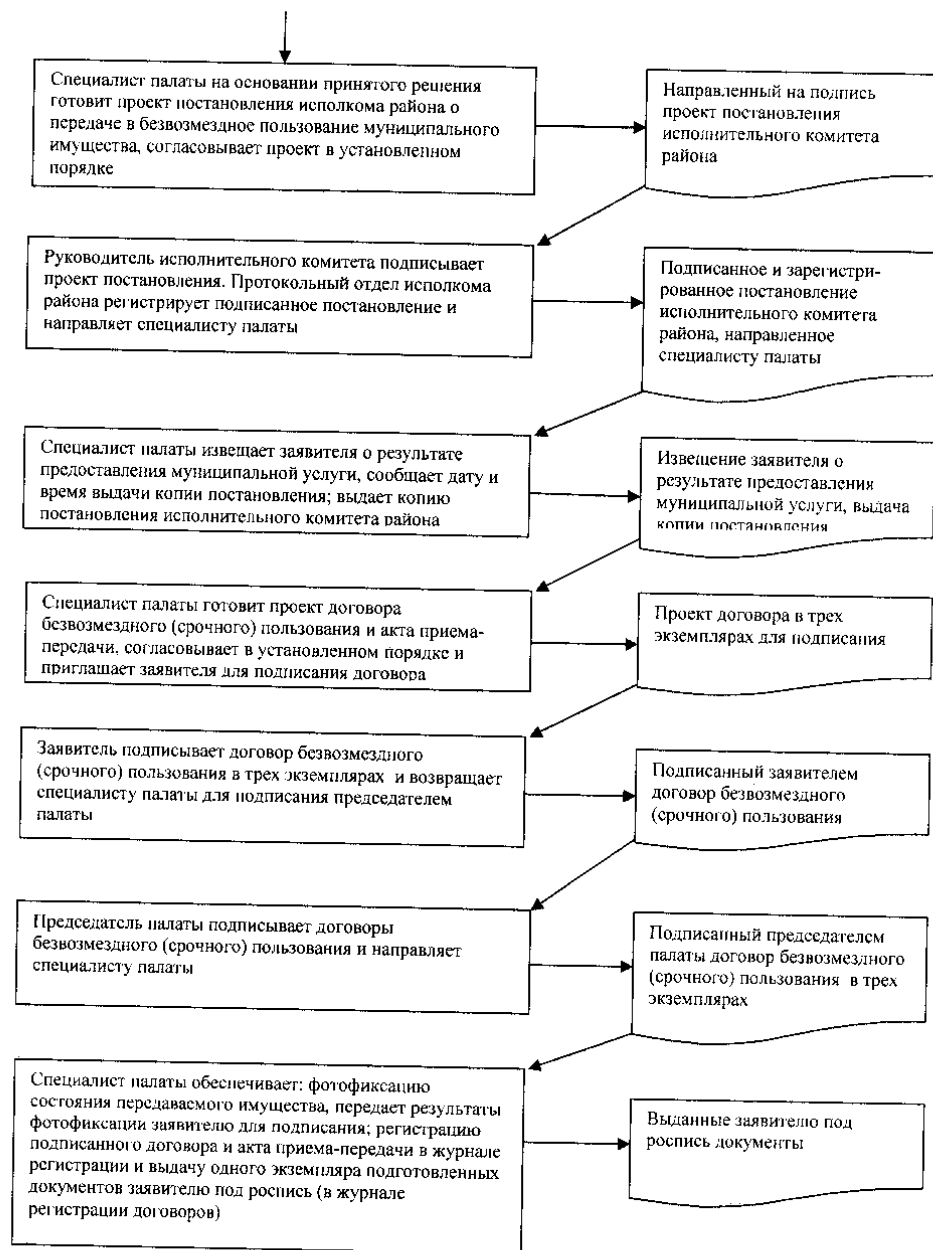
_____ (подпись)

_____ (ФИО)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги





Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по передаче в безвозмездное
(срочное) пользование муниципаль-
ного имущества муниципального
образования без проведения торгов

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)
Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление,

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

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

_____.

_____ (_____)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по передаче в безвозмездное
(срочное) пользование муниципаль-
ного имущества муниципального
образования без проведения торгов

РЕКВИЗИТЫ

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

Глава Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Хайруллин Айрат Ринатович	глава	45-50-10	Ayrat.Hayrullin@tatar.ru

Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Гирфанов Марат Нилевич	и.о. руководителя исполнительного комитета района	45-50-20	Marat.Girfanov@tatar.ru
Гирфанов Марат Нилевич	заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике	45-50-55	economica-almat@mail.ru

Палата земельных и имущественных отношений
Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Фамилия, имя, отчество	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Сафин Рафик Габдырахманович	председатель палаты	43-86-88	Rafik.Safin@tatar.ru

1	2	3	4
Дарземанова Эльвира Рафаэльевна	заместитель председателя палаты	43-86-88	Elvira.Darzemanova@tatar.ru
Рашитова Лилия Газиззяновна	начальник отдела палаты	43-86-83	Lilia.Rashitova@tatar.ru
Исмагилова Эльвира Абузаровна	заведующий сектором отдела палаты	43-86-83	Elvira.I@tatar.ru