



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.05.2016

г. Заинск

№ 980

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 15.10.2015 г. № 1809»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.11.2011г. № 961 «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 29.12.2012г. № 2901 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. 45 Устава Заинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 15.10.2015 г. № 1809, изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и на официальном сайте Заинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству П.А.Байрашева.

Руководитель
Исполнительного комитета
Юрист

Р.Р. Шайхиев
2 80 31


И.Ф.Хафизов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Заинского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги – палата имущественных и земельных отношений Заинского муниципального района (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения исполкома: г.Заинск, ул.Крупской, д.6.

Место нахождения Палаты: г.Заинск, ул.Автозаводская, д.1а

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

приемные дни: понедельник, среда: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 2-80-31, 2-80-33.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями; Информация, размещаемая на информационных стендах, 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;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www. zainsk.tatar.ru.](http://www.zainsk.tatar.ru/));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Палаты на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст.3301);

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от 11.12.2005 №1 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Заинского муниципального района, от 31.10.2005 №8, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 01.03.2006 №1 (далее – Положение о Палате);

Положением о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в собственности Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета от 24.05.2011г. №85 (далее – решение о порядке сдачи в аренду)

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными распоряжением руководителя Исполкома от 27.07.2007 г. № 72 (далее – Правила).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

Удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – удаленное рабочее место) - окно приема документов в сельских поселениях муниципальных районов, где прием документов осуществляют работники сельских поселений.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности	ГК РФ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительного комитета Заинского муниципального района Республики Татарстан Палата имущественных и земельных отношений	Положение о Палате Положение об Исполкоме
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении имущества в аренду; Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 23 рабочих дней с момента регистрации заявления Мероприятия по подготовке и проведению аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Выполнение оценки осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком и не входит в срок предоставления муниципальной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в	1) Заявление (Приложение №1); 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия	

<p>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>представителя (если от имени заявителя действует представитель) 4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
<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) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на здание, строение, сооружение, 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости 3) Сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган;</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Представленные заявителем документы не</p>	

	<p>подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p> <p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;</p> <p>5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества муниципальной образования в аренду пользование;</p> <p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда</p>	
--	---	--

	<p>подлежит использованию для муниципальных нужд.</p> <p>11) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления</p>	

<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 	

<p>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>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> очереди при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 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.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в</p>	

	электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание постановления о передаче имущества в аренду;
- 5) проведение независимой оценки;
- 6) направление документов для проведения аукциона;
- 7) подготовка результата муниципальной услуги;
- 8) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. *Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.*

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Палату по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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 письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня 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:

- 1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);
- 2) Кадастрового паспорта здания, строения, сооружения;
- 3) Сведений из ЕГРЮЛ или Сведений из ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

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 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. Издание распоряжения о передаче имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса)

3.5.1. Специалист Палаты осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.17.1 и п.4 ст.53 Федерального закона №135-ФЗ;

подготавливает проект распоряжения о предоставлении имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) или с проведением аукциона (конкурса);

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования и направляет проект документа на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня, с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю Палаты.

3.5.2. Руководитель Палаты подписывает письмо об отказе или распоряжение о предоставлении имущества в аренду с проведением (без проведения) аукциона (конкурса) и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедур: проекты, направленные на подпись председателю Палаты.

3.5.3. Специалист Палаты регистрирует письмо об отказе или распоряжение и извещает заявителя о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет письмо об отказе почтовым отправлением.

В случае принятия решения о предоставлении имущества без проведения аукциона (конкурса) выдает заявителю распоряжение.

В случае принятия решения о предоставлении имущества с проведением аукциона (конкурса) осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6. настоящего Регламента.

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

Результат процедур: извещение заявителя или направление письма об отказе.

3.6. Оформление документом для предоставления имущества с проведением аукциона

3.6.1. Специалист Палаты получив распоряжение о предоставлении имущества в аренду путем проведения аукциона (конкурса) осуществляет оценку стоимости аренды имущества через независимого оценщика.

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

Результат процедур: направленные независимому оценщику документы.

3.6.2. Независимый оценщик осуществляет выполнение оценки права аренды муниципального имущества.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договорами, заключенным между Палатой и независимым оценщиком.

Результат процедур: отчет об оценке, направленный в Палату.

3.7. Направление документов для проведения аукциона

3.7.1. Специалист Палаты осуществляет следующие действия:

- определяет на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену арендной платы, величину их повышения («шаг аукциона») при проведении аукциона, открытого по форме подачи предложений о цене, а также размер задатка

- определяет существенные условия договоров аренды имущества, заключаемых по результатам аукциона

- подготавливает проект постановления руководителя исполкома об организации и проведении аукциона на повышение цены по предоставлению имущества в аренду.

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

Результат процедур: проект постановления руководителя исполкома об организации и проведении аукциона на повышение цены по продаже права аренды.

3.6.5. Председатель Палаты проводит экспертизу документов и подписывает проект постановления об организации и проведении аукциона на повышение цены.

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

Результат процедуры: подписанный проект постановления руководителя исполкома об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.6.6. Специалист Палаты регистрирует в исполкоме постановление руководителя исполкома об организации и проведении аукциона на повышение цены.

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

Результат процедуры: постановление об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Исполком направляет в Палату постановление об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

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

Результат процедуры: направленное организатору торгов постановление об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

3.7.2. Палата проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.3. По результатам проведенного аукциона Палата подготавливает:

- отчет о проведении аукциона;
- аудиозапись ведения аукциона;
- журнал приема заявок на участие в аукционе;
- заявки на участие в аукционе с приложением документов, запрашиваемых в соответствии с извещением о проведении аукциона;
- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;
- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;
- подписанные победителями проекты договора аренды имущества и акта приема-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение не более 15 рабочих дней с момента проведения аукциона.

Результат процедуры: документы по проведенному аукциону.

3.8. Заключение и выдача договора аренды имущества, акта приема-передачи имущества

3.8.1 Специалист Палаты проставляет нумерацию страниц, прошивает договор аренды имущества (далее – договор), указывает количество листов и скрепляет личной подписью и печатью Палаты.

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

Результат процедур: подшитый договор.

3.8.2. Председатель Палаты подписывает договора и акта приема – передачи имущества.

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

Результат процедуры: подписанный проект договора и акта приема – передачи имущества.

3.8.3. Специалист Палаты регистрирует договор, подписанный сторонами, в журнале “Регистрация договоров”.

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

Результат процедур: зарегистрированный договор.

3.8.4.. Должностное лицо Палаты выдает победителю торгов 2 экземпляра договора, 1 экземпляр распоряжения Палаты об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут с момента обращения победителя торгов.

Результат процедур: выданные договор, постановление об организации и проведении аукциона на повышение цены арендной платы.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.9.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.10. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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.

3.10.2. 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.

3.11.3. 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:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, председателем Палаты, а также специалистами Исполкома и 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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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 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 Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

Заявитель может 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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 Заинского муниципального района (<http://www.zainsk.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/>), 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:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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 Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

Приложение № 1
(форма заявления)

**Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального района
Республики Татарстан**

от

(ФИО заявителя)

**Заявление
о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество
_____ площадью _____ кв.м., расположенное по
адресу: Республика Татарстан, _____ муниципальный район,

(указывается адрес месторасположения имущества)

для _____ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

_____.

(указывается вид использования имущества)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О.

**2. паспортные _____ данные
гражданина: _____**

(серия, номер, когда, кем выдан, дата выдачи и код подразделения)

3. ИНН

гражданина: _____

4. адрес _____ гражданина _____ по _____ месту _____ регистрации:

(индекс, страна, область, республика, район, населенный пункт, улица, дом, корпус,
квартира)

**5. адрес _____ гражданина _____ по _____ месту
проживания: _____**

(индекс, страна, область, республика,

_____ район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

6. контактный**телефон:****Сведения о заявителе (для юридических лиц):**

1.) Полное наименование юридического лица:

2.) Руководитель юридического лица:

(указывается должность, ФИО руководителя)

3.) Реквизиты юридического лица:

(расчетный счет, наименование банка, ИНН, ОКПО, ОГРН, БИК)

4.) Адрес с почтовым индексом:

5.) Контактный телефон: _____

**Дата подачи заявления:
заявителя:**

Подпись

(расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В АРЕНДУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о предоставлении в аренду муниципального имущества.

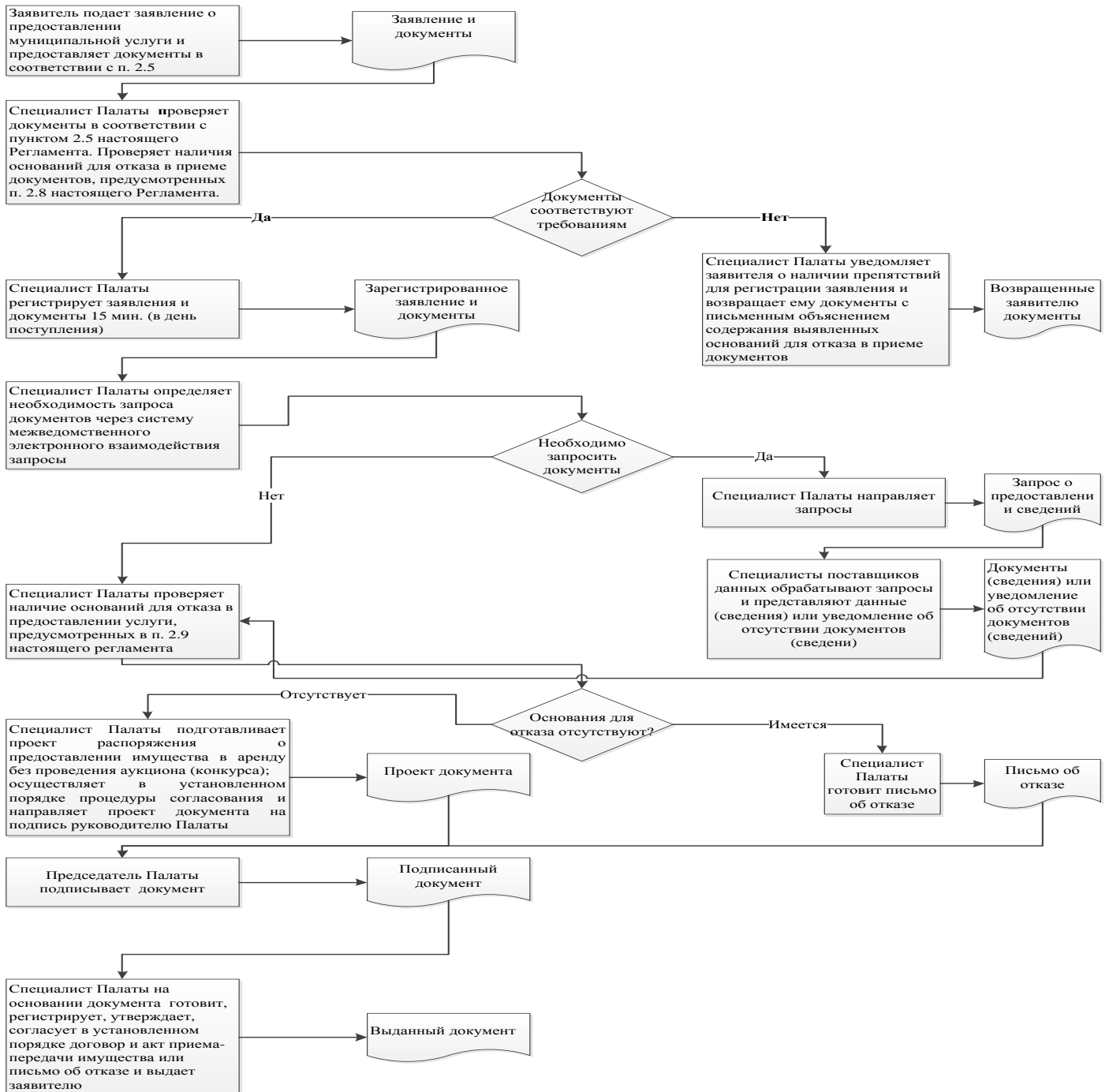
3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

4. Выписка из ЕГРИП (ЕГРЮЛ) заявителя

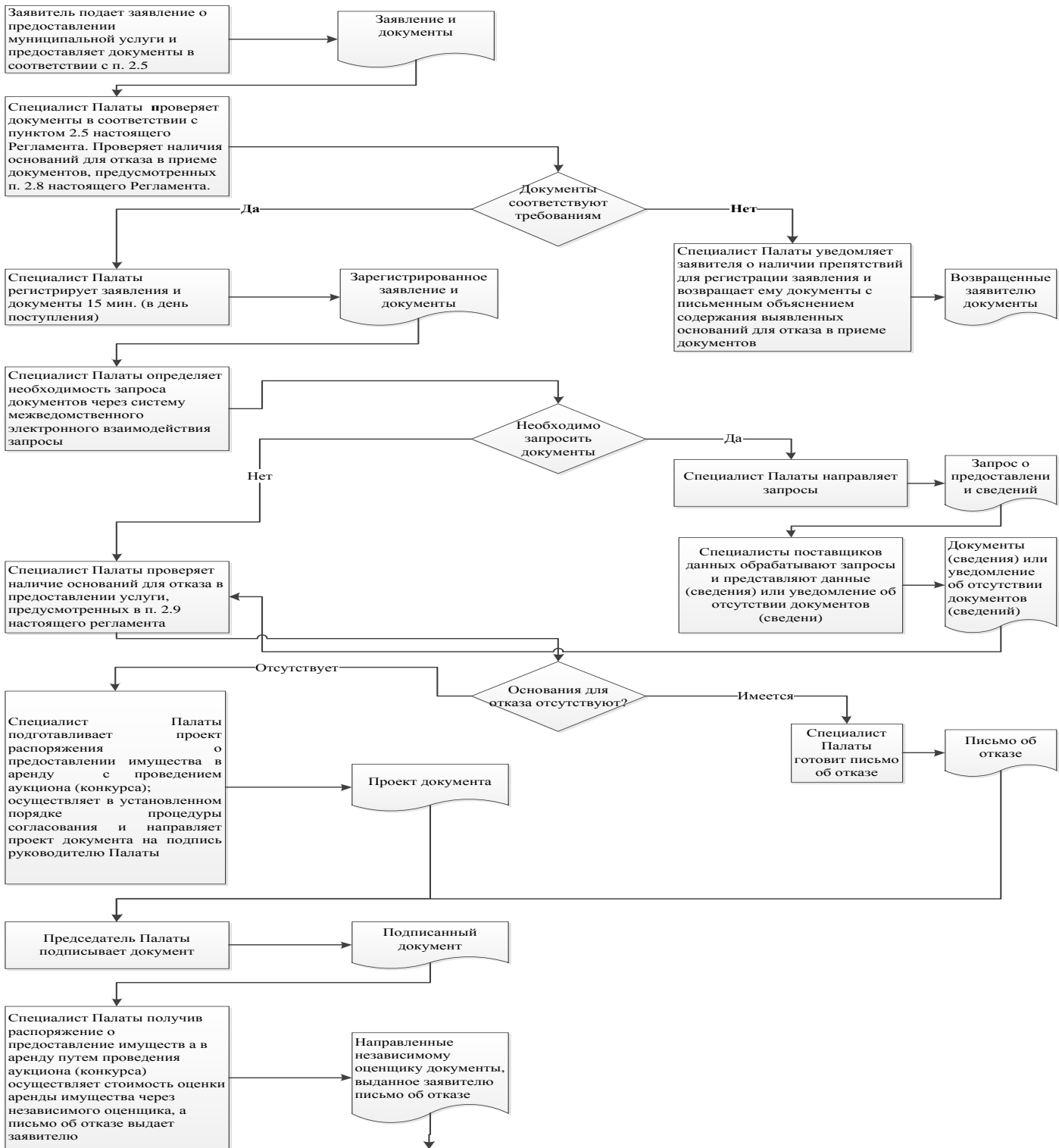
5. Выписка из техпаспорта на муниципальное имущество с обозначением арендуемых площадей.

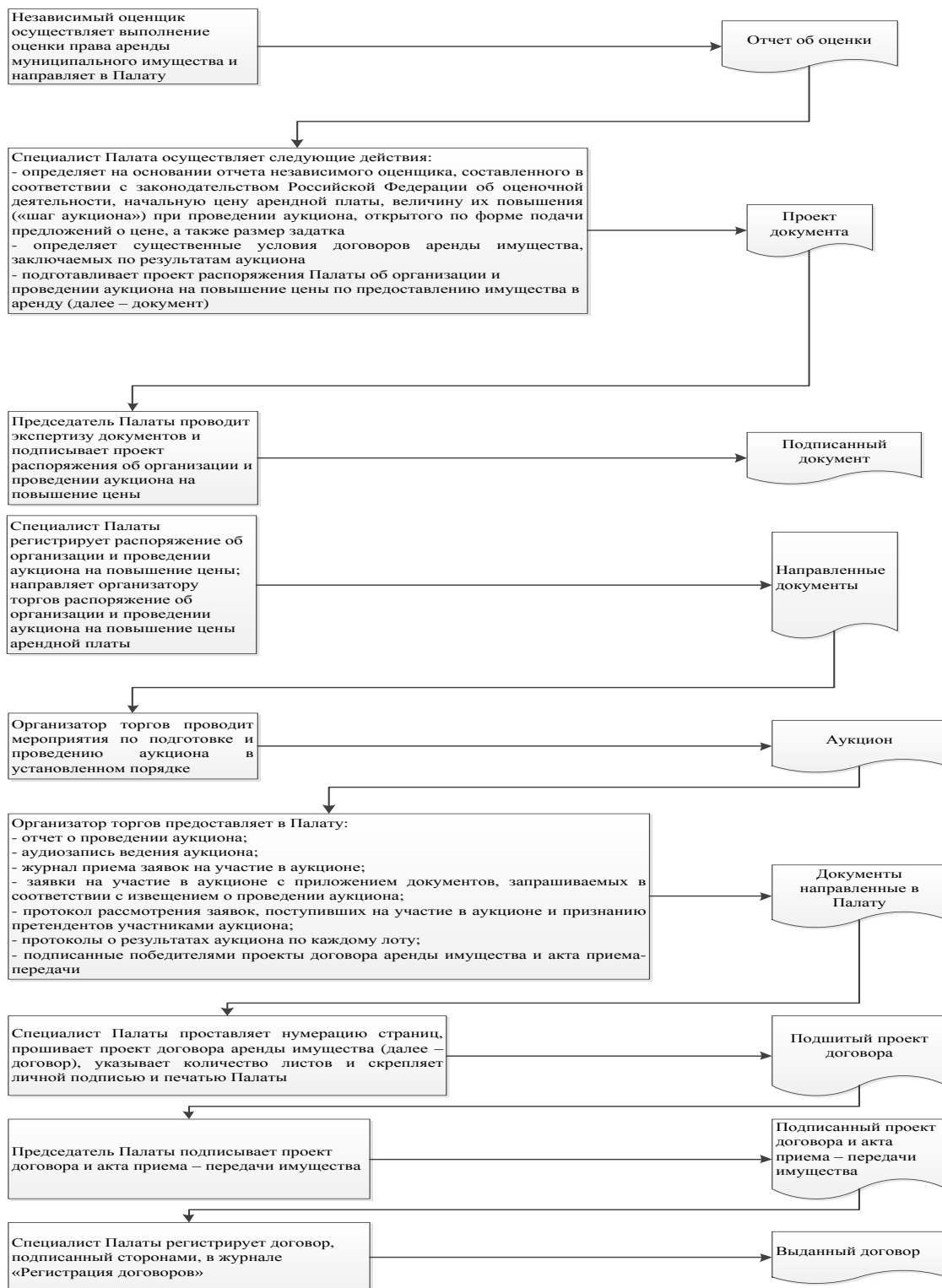
6. Согласие балансодержателя.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (без проведения аукциона)



Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (с проведением аукциона)





Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Заинский район, г.Заинск, ул. Автозаводская, 1а	г.Заинск и Заинский муниципальный район	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч
2	РТ, Заинский район с.Аксарино, ул.Вахитова д.2	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
3	РТ, Заинский район, с.Савалеево, ул.Зелёная, д.38	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
4	РТ, Заинский район, с.Верхние Шипки, ул.Молодежная,д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
5	РТ, Заинский район с.Бегишево, ул.Клубная д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.

Руководителю
Исполнительного комитета
муниципального района Республики
Татарстан
От: _____

**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: _____.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

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

Исполком Заинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85558) 3 41 31	zai@tatar.ru
Председатель палаты	2 80 31	Pzio.Zainsk @tatar.ru
Специалист палаты	2 80 33	Pzio.Zainsk @tatar.ru

Совет Заинского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	3 58 08	zai@tatar.ru