

«ЧИСТОПОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»

ПАЛАТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

422980, г. Чистополь, ул. К. Маркса, 17
(84342) тел.: 5-12-31(факс), 5-04-62, 5-02-81,
5-11-55, 5-03-58



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
«ЧИСТАЙ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»

ЖИР ҺӘМ МӨЛКӘТИ
МӨНӘСӘБӘТЛӘР ПАЛАТАСЫ

422980, Чистай шәһәре, К. Маркс урамы, 17
(84342) тел. 5-12-31 (факс), 5-04-62, 5-02-81,
5-11-55, 5-03-58

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 1135

БОЕРЫК

«25»09 2018 г.

«О внесении изменений в
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги по согласованию сделок
по передаче имущества,
находящегося в муниципальной
собственности, в безвозмездное
пользование, утверждённый
Распоряжением Палаты
земельных и имущественных
отношений Чистопольского
муниципального района от
25.06.2018 г. №757»

В связи с внесением изменений в Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением кабинета министров от 27.07.2018 г. №593 «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 02.11.2010 №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»:

1. В Административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию сделок по передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование, утверждённый Распоряжением Палаты земельных и имущественных отношений

Чистопольского муниципального района от 25.06.2018 г. №757 следующие изменения и дополнения:

1.1. В первом абзаце подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 после словосочетания: «информация о муниципальной услуге» добавить: «, а также о месте нахождения и графике работы Палаты». Во втором предложении первого абзаца подпункта 1.3.3 пункта 1.3 раздела 1 после слова «Информация» добавить: «на государственных языках Республики Татарстан».

1.2. В пункте 1.7 предложение «удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов» заменить на предложение «удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. В подпункте 3.8.1 пункт 3.8 после предложения: «заявление об исправлении технической ошибки» «(Приложение №4)» заменить на «(Приложение №3)».

1.4. В раздел 5 внести следующие изменения:

1) в подпункте 3 п 5.1. после словосочетания «требование у заявителя документов» дополнить «или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено»;

2) п. 5.1 дополнить подпунктом: «10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсуствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ»;

3) п.5.5.- 5.8 заменить на:

«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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

1.5. Приложение №3 исключить.

1.6. После Приложения №2 название «Приложение №4» заменить на название «Приложение №3».

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель



М.Ю. Исхакова