



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.12.2019

г. Буинск

КАРАР

№ 506/ИК-п

Об утверждении административных
регламентов предоставления
муниципальных услуг

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 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», Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, внесения изменений в правоустанавливающие документы и прекращения прав органов власти и учреждений на земельные участки (Приложение № 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями (органами местного самоуправления), внесения изменений в правоустанавливающие документы и прекращения прав учреждений на муниципальное имущество (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Буинского муниципального района РТ: <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на управляющего делами Исполнительного комитета Буинского муниципального района Республики Татарстан Климова С.Ю.

Руководитель

Р.Р. Камардинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка
в постоянное (бессрочное) пользование органам государственной власти,
органам местного самоуправления, государственным и муниципальным
учреждениям, внесения изменений в правоустанавливающие документы и
прекращения прав органов власти и учреждений на земельные участки**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям, внесения изменений в правоустанавливающие документы и прекращения прав органов власти и учреждений на земельные участки (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: органы государственной власти и государственные учреждения, расположенные в Буинском муниципальном районе РТ и (или) осуществляющие свою деятельность на территории Буинского муниципального района РТ, органы местного самоуправления и муниципальные учреждения муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», и поселений, входящих в состав муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ» (далее – заявитель, заявители, получатели услуги).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее – Палата).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата.

1.3.1. Место нахождения Палаты: 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Космовского, д. 108Г.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Справочный телефон 8(84374)3-48-33.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Буинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационного стенда, расположенного в помещении Палаты, содержащего визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, для работы с заявителями (размещена копия полного текста регламента);

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Буинского муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) на официальном портале правовой информации Республики Татарстан;

6) в 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 информационном стенде в помещении Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Статьями 215, 264, 268, 269 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ), статьей 39.9. Земельного кодекса РФ (далее – ЗК РФ);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 №762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее – приказ №762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – Приказ №1) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

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

Уставом Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Буинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 22.04.2019 № 6-39 (далее – Положение о Палате), локальными актами Палаты.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

ЭДО – система электронного документооборота, к которой подключены (осуществляют регистрацию и подключение) все муниципальные учреждения и муниципальные казенные учреждения Буинского муниципального района РТ, Палата, иные органы власти, участвующие при оказании муниципальной услуги;

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;

внесение изменений в правоустанавливающие документы – внесение изменений в ранее оформленные документы, в соответствии с которыми Заявителя предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования.

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, приложение № 2, приложение № 3).

1.6. В состав предоставляемой по настоящему регламенту муниципальной услуги входит предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, внесение изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, прекращение права постоянного (бессрочного) пользования Заявителя на земельный участок.

2. Стандарт (правила) предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование органам государственной власти, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным учреждениям; - внесение изменений в правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми земельный участок ранее был предоставлен Заявителю в постоянное (бессрочное) пользование; - прекращение права Заявителя на земельный участок, предоставленный в постоянное (бессрочное) пользование; 	ст.ст. 215, 264, 268, 269 ГК РФ, ст. 39.9. ЗК РФ.
2.2. Наименование исполнительно - распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»	Устав Буинского муниципального района Республики Татарстан; Положение о Палате имущественных и земельных отношений Буинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета от 22.04.2019 № 6-39; настоящий административный регламент.
2.3. Описание результата	Распоряжение Палаты о предоставлении земельного	ст.ст. 215, 264, 268, 269 ГК РФ,

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>участка Заявителю в постоянное (бессрочное) пользование; Распоряжение Палаты о внесении изменений в правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми земельный участок ранее предоставлялся в постоянное (бессрочное) пользование; Распоряжение Палаты о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Заявителя на земельный участок; Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>ст. 39.9. ЗК РФ.</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Не более 15 рабочих дней с момента поступления заявления об оказании услуги в Палату, через систему ЭДО</p>	<p>Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с</p>	<p>1) Заявление учреждения об оказании муниципальной услуги по одной из форм (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3);</p>	<p>ст.ст. 215, 264, 268, 269 ГК РФ, ст. 39.9. ЗК РФ.</p>

<p>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, способы их получения заявителем, Палатой, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p><i>прилагаются:</i></p> <p>2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (распоряжение или приказ о назначении руководителя, доверенность, иной документ);</p> <p>3) Если Заявитель просит предоставить земельный участок в постоянное (бессрочное) пользование:</p> <ul style="list-style-type: none">- письменное согласие правообладателя о прекращении его права на земельный участок и передачу земли заявителю (приложение № 4); <p>4) Если земельный участок не состоит на учете и его предстоит образовать – схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;</p> <p>5) Если Заявитель просит внести изменения в правоустанавливающие документы:</p> <ul style="list-style-type: none">- любой соответствующий документ в обоснование необходимости внесения изменений <i>(не требуется, если заявитель просит внести изменения в связи с технической ошибкой)</i>; <p>6) Если Заявитель просит прекратить право постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок:</p> <ul style="list-style-type: none">- документ, подтверждающий обстоятельства, на которые ссылается заявитель в обоснование заявления о прекращении права, если такие документы должны быть <i>(распространяется только на органы местного самоуправления и муниципальные учреждения)</i>. <p>Указанные в настоящем пункте документы (заявление и приложения) направляются Заявителем в Палату посредством системы ЭДО «Исходящий документ», с</p>	
--	---	--

	<p>предварительным согласованием со следующими службами «Согласующими лицами» (если Заявителем является орган местного самоуправления или муниципальное учреждение):</p> <ul style="list-style-type: none"> - руководитель учреждения, которое ведет бухгалтерский учет в отношении заявителя (бухгалтерии). <p>Согласование происходит параллельно, после завершения согласования заявление подписывает заявитель, проходит регистрация в ЭДО, и заявление с приложенными документами поступает в Палату.</p> <p>Если Заявителем является орган государственной власти или государственное учреждение, прохождение процедуры согласования не требуется, подписанный Заявителем документ проходит регистрация в ЭДО, и далее заявление с приложенными документами поступают в Палату.</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 при необходимости, по усмотрению Палаты:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из ЕГРН содержащая сведения о технических характеристиках, правообладателях; кадастровая выписка (кадастровый паспорт); справка о кадастровой стоимости земельного участка; 2) Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО, выписка из ЕГРЮЛ. 	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

<p>а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	<p>Административный регламент</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основания для возврата</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, и(или) направление в Палату заявления и прилагаемых документов с нарушением порядка согласования, предусмотренного п. 2.5. регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах</p>	<p>Административный регламент</p>

заявления и документов)	<p>имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Заявление и документы направлены в Палату не через систему ЭДО.</p> <p>При наличии одного из указанных оснований Палата отказывает в приеме заявления и документов, и возвращает заявление и документы, через систему ЭДО сделав резолюцию руководителю Заявителя, изложив и мотивировав причины возврата. Если основанием явился п.п. 4 п. 2.8. настоящего регламента, Палата возвращает Заявителю заявление и документы тем же способом, которым они были поданы.</p>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) В представленных Заявителем заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) При рассмотрении заявления и документов было установлено, что Заявитель не вправе получить</p>	ст.ст. 215, 264, 268, 269 ГК РФ, ст. 39.9. ЗК РФ.

	муниципальную услугу, отсутствуют основания для предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, внесения изменений в правоустанавливающие документы, прекращения права постоянного (бессрочного) пользования землей.	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Административный регламент
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	Административный регламент
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Очередности нет, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления и прилагаемых документов) осуществляется через систему ЭДО.	Административный регламент
2.13. Срок регистрации	В течение одного дня с момента подписания заявления в	Административный регламент

запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	системе ЭДО подписантом	
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>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 и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещений Палаты в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах,</p>	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

<p>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>порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Палаты, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> минимизация контактов Заявителя с сотрудниками Палаты; 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 получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Палаты с представителем заявителя. Продолжительность взаимодействия не более пяти минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем направления на официальный сайт Палаты в сети Интернет pizo.buinsk@mail.ru запроса об оказании услуги (срок ответа один день с момента подачи запроса).</p>	
<p>2.16. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>По результатам предоставления муниципальной услуги Палата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По заявлению приложение № 1 – издает распоряжение о предоставлении Заявителю земельного 	<p>ст.ст. 215, 264, 268, 269 ГК РФ, ст. 39.9. ЗК РФ.</p>

участка в постоянное (бессрочное) пользование; оформляет и подписывает акт приема – передачи земельного участка;

2. По заявлению приложение № 2 - издает распоряжение о внесении изменений в правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми земельный участок ранее предоставлялся в постоянное (бессрочное) пользование;

3. По заявлению приложение № 3 - издает распоряжение о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования Заявителя земельным участком.

4. Направляет Заявителю через систему ЭДО письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в оказании услуги было отказано по основаниям, предусмотренным п. 2.9. регламента.

Муниципальная услуга считается оказанной (п.п. 1 – 3 п. 2.16. регламента с момента, когда Палата через систему ЭДО сделала резолюцию руководителю Заявителя, что «оказание муниципальной услуги по объекту с кадастровым номером завершено положительно, документы готовы к выдаче». С этого момента Заявитель обязан не позже чем в течение пяти рабочих дней направить своего представителя в Палату, чтобы забрать документы (их заверенные копии) для дальнейшей работы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя (при обращении в Палату);
- 2) подготовка проекта заявления и прилагаемых документов в адрес Палаты в системе ЭДО и согласование с согласующими лицами в ЭДО в соответствии с п. 2.5. регламента (*если предусмотрено*);
- 3) подписание Заявителем заявления в адрес Палаты в системе ЭДО, регистрация запроса и документов Организационным отделом Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ в установленном порядке;
- 4) принятие Палатой запроса о предоставлении муниципальной услуги в работу или отказ в принятии и возврат заявления и документов;
- 5) рассмотрение Палатой запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с п. 2.16. регламента;

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 бланков заявления, подготовки прилагаемых документов.

По вопросы регистрации и работы Заявителей в системе ЭДО консультирование и помощь оказывают работники Организационного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ.

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

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

3.3. Принятие и рассмотрение заявления, оформление и выдача результата

3.3.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЭДО, регистрация обращения и поступление в Палату регламентируется правилами системы ЭДО, которые известны всем участникам процесса. Заявление оформляется

на фирменном бланке Заявителя, и должно быть подписано уполномоченным представителем учреждения в системе ЭДО, ЭЦП не обязательно.

3.3.2. Председатель, заместитель председателя или главный специалист Палаты осуществляет:

решает вопрос о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение или возвращает в порядке, предусмотренном п. 2.8. административного регламента;

в случае отсутствия замечаний приступает к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги по существу;

принимает решение в виде результата по запросу о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п. 2.16. административного регламента;

выдает Заявителю результат по запросу о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном абзацами 5 и 6 п. 2.16. административного регламента.

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

3.4.1. Заместитель председателя или главный специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений, находящихся в ведении органов государственной власти или органов местного самоуправления в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы, предоставленные ответы.

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.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Заместитель председателя или главный специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

осуществляет образование земельного участка (постановку на кадастровый учет), если участок предстоит создать;

подготавливает проекты распоряжения и акт приема – передачи земельного участка, как это предусмотрено п. 2.16. административного регламента, если по заявлению принято положительное решение;

подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, как это предусмотрено п. 2.16. административного регламента, если по заявлению принято отрицательное решение;

направляет проекты подготовленных документов (подготовленного документа) на подпись председателю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

3.5.2. Председатель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает проект распоряжения, проект акта приема – передачи земельного участка или письмо об отказе в предоставлении услуги, и передает документ специалистам для оформления (регистрации в журнале).

Далее, документ регистрируется, присваивается дата и номер. Распоряжение или письмо об отказе оформляется в одном экземпляре. Акт приема – передачи оформляется в двух экземплярах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

3.5.3. Заместитель председателя или главный специалист Палаты:

выдает Заявителю надлежащим образом заверенную копию распоряжения и подписанный со своей стороны акт приема – передачи земельного участка для дальнейшей работы, бухгалтерского учета, регистрации права;

направляет Заявителю через систему ЭДО письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

4. Участие бухгалтерских служб учреждений по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрация права в Регистрирующем органе

4.1. Бухгалтерский учет в отношении имущества учреждений, в том числе по земельным участкам предоставляемым Заявителю по настоящему регламенту ведется бухгалтерскими службами Заявителей (далее – бухгалтерия), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и бюджетным законодательством.

4.2. В течении двух рабочих дней с момента получения из Палаты документов, предусмотренных п.п. 2.16., 3.5.3. настоящего административного регламента (заверенной копии распоряжения и проекта акта приема - передачи) Заявитель обязан подписать со своей стороны акт приема – передачи и представить распоряжение с актом в свою бухгалтерию, которая не позднее семи рабочих дней с момента получения распоряжения проводит операцию по бухгалтерскому учету и включает земельный участок в бухгалтерский баланс учреждения исходя из его характеристик и кадастровой стоимости.

4.3. Если результатом муниципальной услугой является внесение изменений в правоустанавливающие документы, касающиеся земельного участка, в день получения документов из Палаты Заявитель предоставляет распоряжение Палаты в бухгалтерию, которая в течении одного рабочего дня проводит корректировку сведений о характеристиках земельного участка, если в этом есть необходимость.

4.4. Если результатом муниципальной услуги является прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, в день получения документов из Палаты Заявитель предоставляет распоряжение Палаты бухгалтерию, которая в течение двух рабочих дней проводит бухгалтерскую операцию и исключает земельный участок из баланса учреждения.

4.5. В срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня предоставления муниципальной услуги Заявитель (получатель земельного участка) направляет в Регистрирующий орган в установленном порядке заявление о государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования, о внесении изменений в сведения о земельном участке (*при необходимости*), о прекращении права на земельный участок, обеспечивает проведение регистрационных действий.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, оформлением результатов муниципальной услуги

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, оформлением результатов предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, муниципальных образований и правил бухгалтерского учета, а так же проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения указанных административных процедур являются:

1) проверка председателем Палаты и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование (подписание) проектов документов;

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.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты.

5.3. По результатам проведенных проверок (контроля) в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Председатель Палаты несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг.

5.5. Внешний контроль за выполнением Заявителями и бухгалтерскими службами действий и операций, предусмотренных п.п. 4.1. – 4.5. административного регламента осуществляет Контрольно-счетная палата Буинского муниципального района РТ, путем проведения выездных и документарных выборочных проверок не реже одного раза в полугодие. По результатам проверок Контрольно-счетная палата Буинского муниципального района РТ:

- направляет руководителю органа (учреждения), который является вышестоящим по отношению к проверенному учреждению информацию о допущенных нарушениях и предложения о принятии мер дисциплинарного и материального воздействия;

- направляет копию акта проверки в Буинскую городскую прокуратуру.

5.6. Внутренний контроль за выполнением Заявителями и бухгалтерскими службами действий и операций, предусмотренных п.п. 4.1. – 4.5. административного регламента осуществляет руководитель муниципального учреждения - Заявителя, путем проведения проверок не реже одного раза в квартал. По результатам проверок оформляется акт проверок, содержащий сведения о предмете проверок, наличии/отсутствии нарушений, принятых мер реагирования.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Получатели муниципальной услуги или иные заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) работников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет или Главе Буинского муниципального района.

Заявители или иные заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) работников бухгалтерий, участвующих в оформлении результатов муниципальной услуги, в Исполнительный комитет или Главе Буинского муниципального района.

6.2. Жалоба (обращение) может подаваться через систему ЭДО, почтовым отправлением, нарочно.

6.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Жалоба (обращение) составляется в произвольной форме, где излагаются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, бухгалтерской службы.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, указание нижестоящей службе на необходимость совершения (исправления) определенных действий;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. 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.

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Прошу Вас предоставить _____ (полное
наименование учреждения) в постоянное (бессрочное) пользование следующей земельный
участок:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь)

расположенный (находящейся) по адресу:

принадлежащий _____ (наименование учреждения, если земельный участок закреплен),
для цели _____

без проведения торгов.

(указывается цель, намерение заявителя в отношении земельного участка)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о внесении изменений в правоустанавливающие документы, которые ранее были
выданы Заявителю в связи с предоставлением земельного участка на праве
постоянного (бессрочного) пользования

Прошу Вас внести изменения в следующие документы:

_____,
(наименование и реквизиты документа)

выданные Палатой на земельный участок:

_____,
(местонахождение, кадастровый номер, площадь)

в связи с тем, что _____.
(указываются причины по которым возникла необходимость во внесении изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

Прошу Вас прекратить право постоянного (бессрочного) пользования

_____ (полное наименование учреждения)

в отношении земельного участка:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь)

и изъять имущество из постоянного (бессрочного) пользования учреждения, в связи
с _____.

(указываются причины, по которым заявитель просит прекратить право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

от

_____ (далее - правообладатель)

_____ (полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Согласие правообладателя на прекращение права постоянного (бессрочного)
пользования в пользу другого учреждения

Настоящим

_____ (полное наименование учреждения)

выражает свое согласие на прекращение права пользования и владения в отношении
земельного участка:

_____ (местонахождение, кадастровый номер, площадь),

и изъятие земельного участка с целью дальнейшей передачи в постоянное
(бессрочное) пользование _____

_____ (указывается наименование учреждения, которое просит землю - Заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение
(справочное)

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

МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты Мифтахов Фанис Фаризович	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru
Заместитель председателя Палаты Маллямова Ирина Зоферовна	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению)
муниципального имущества на праве оперативного управления за
муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями
(органами местного самоуправления), внесения изменений в
правоустанавливающие документы и прекращения прав учреждений на
муниципальное имущество**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями (органом местного самоуправления), внесения изменений в правоустанавливающие документы и прекращения прав учреждений на муниципальное имущество (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: муниципальные учреждения и муниципальные казенные учреждения (орган местного самоуправления) муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ», муниципальные учреждения и муниципальные казенные учреждения (органы местного самоуправления) поселений, входящие в состав муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ» (далее – заявитель или заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее – Палата).

Исполнитель муниципальной услуги – Палата.

1.3.1. Место нахождения Палаты: 422430, Республика Татарстан, г. Буинск, ул. Космовского, д. 108Г.

График работы:

понедельник – пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания: с 12-00 часов до 13-00 часов.

Справочный телефон 8(84374)3-48-33.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта Буинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационного стенда, расположенного в помещении Палаты, содержащего визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, для работы с заявителями (размещена копия полного текста регламента);

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Буинского муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) на официальном портале правовой информации Республики Татарстан;

6) в 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 информационном стенде в помещении Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Статьями 209, 212, 215, 296 – 299 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

Уставом Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Устав);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Буинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 22.04.2019 № 6-39 (далее – Положение о Палате), локальными актами Палаты.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

ЭДО – система электронного документооборота, к которой подключены (осуществляют регистрацию и подключение) все муниципальные учреждения и муниципальные казенные учреждения Буинского муниципального района РТ, Палата, иные органы власти, участвующие при оказании муниципальной услуги;

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;

внесение изменений в правоустанавливающие документы – внесение изменений в ранее оформленные документы, в соответствии с которыми учреждению предоставлено имущество на праве оперативного управления.

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, приложение № 2, приложение № 3).

1.6. В состав предоставляемой по настоящему регламенту муниципальной услуги входит предоставление муниципального имущества в оперативное управление, внесение изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, прекращение права оперативного управления учреждения на муниципальное имущество.

2. Стандарт (правила) предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> - оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными учреждениями; - внесение изменений в правоустанавливающие документы; - прекращение прав учреждений на муниципальное имущество; 	Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299 ГК РФ
2.2. Наименование исполнителя - распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»	Устав Буинского муниципального района Республики Татарстан; Положение о Палате имущественных и земельных отношений Буинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденное решением Совета от 22.04.2019 № 6-39; настоящий административный регламент.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение Палаты об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением;	Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299 ГК РФ.

	<p>Договор об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением;</p> <p>Распоряжение Палаты о внесении изменений в правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми имущество ранее предоставлялось в оперативное управление;</p> <p>Дополнительное соглашение о внесении изменений в Договор об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением;</p> <p>Распоряжение Палаты о прекращение права учреждения на муниципальное имущество;</p> <p>Дополнительное соглашение о расторжении Договора об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением;</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность</p>	<p>Не более 12 рабочих дней с момента поступления заявления учреждения об оказании услуги в Палату, через систему ЭДО</p>	<p>Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.</p>

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<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, способы их получения заявителем, Палатой, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление учреждения об оказании муниципальной услуги по одной из форм (приложение № 1, приложение № 2, приложение № 3); <i>прилагаются:</i> 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (распоряжение или приказ о назначении руководителя, доверенность, иной документ); 3) Если Заявитель просит предоставить муниципальное имущество в оперативное управление: - письменное согласие балансодержателя о прекращении его права на имущество и передачу имущества заявителю (приложение № 4); - выписка из бухгалтерского баланса на испрашиваемое муниципальное имущество, полученное заявителем из бухгалтерии балансодержателя самостоятельно, содержащее: наименование имущества, год ввода (изготовления), первоначальную стоимость, остаточную стоимость, характеристики (площадь, этажность, протяженность, марка, модель); 4) Если Заявитель просит внести изменения в правоустанавливающие документы: - технический паспорт на объект, или любой иной соответствующий документ в обоснование необходимости внесения изменений (не требуется, если заявитель просит внести изменения в связи с технической ошибкой);</p>	<p>Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299 ГК РФ</p>

5) Если Заявитель просит прекратить право оперативного управления учреждения на муниципальное имущество:

- документ, подтверждающий обстоятельства, на которые ссылается заявитель в обоснование заявления о прекращении права оперативного управления учреждения на муниципальное имущество, если такие документы должны быть.

Указанные в настоящем пункте документы (заявление и приложения) направляются Заявителем в Палату посредством системы ЭДО «Исходящий документ», с предварительным согласованием со следующими службами «Согласующими лицами»:

- первый заместитель Главы Буинского муниципального района РТ *(если Заявителем является муниципальное казенное учреждение поселения)*;

- руководитель учреждения, являющегося вышестоящим по отношению к заявителю, то есть учредителя или организации, осуществляющей функции учредителя *(если заявителями являются учреждения образования, культуры, молодежи и спорта, и т.д. Например, если заявителем является образовательное учреждение, то начальник МКУ «Управление образования БМР РТ»)*;

- руководитель учреждения, которое ведет бухгалтерский учет в отношении заявителя (бухгалтерии).

Согласование происходит параллельное, после завершения согласования заявление подписывает заявитель, проходит регистрация в ЭДО, и заявление с

	приложенными документами поступает в Палату.	
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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия при необходимости, по усмотрению Палаты: 1) Выписка из ЕГРН; 2) Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО, выписка из ЕГРЮЛ.	Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений,	Согласование не требуется	

<p>согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (основания для возврата заявления и документов)</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, и(или) направление в Палату заявления и прилагаемых документов с нарушением порядка согласования, предусмотренного п. 2.5. регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Заявление и документы направлены в Палату не через систему ЭДО.</p> <p>При наличии одного из указанных оснований Палата отказывает в приеме заявления и документов, и возвращает заявление и документы, через систему ЭДО сделав резолюцию руководителю Заявителя, изложив и мотивировав причины возврата. Если основанием явился п.п. 4 п. 2.8. настоящего регламента, Палата возвращает Заявителю заявление и документы тем же способом, которым они были поданы.</p>	<p>Административный регламент</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень</p>	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной</p>	<p>Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299</p>

<p>оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>услуги:</p> <p>1) В представленных Заявителем заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>3) При рассмотрении заявления и документов было установлено, что Заявитель не вправе получить муниципальную услугу, отсутствуют основания для предоставления имущества в оперативное управление, внесения изменений в правоустанавливающие документы, прекращения права оперативного управления.</p>	<p>ГК РФ</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>Административный регламент</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>Административный регламент</p>

<p>обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</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>Очередности нет, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги (заявления и прилагаемых документов) осуществляется через систему ЭДО.</p>	<p>Административный регламент</p>
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента подписания заявления в системе ЭДО подписантом</p>	<p>Административный регламент</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</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 и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом</p>	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

<p>защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>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 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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Палаты 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 Палаты, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> минимизация контактов Заявителя с сотрудниками Палаты; 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 	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

<p>числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>услугу, к заявителям.</p> <p>При получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица Палаты с представителем заявителя. Продолжительность взаимодействия не более пяти минут.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем путем направления на официальный сайте Палаты в сети Интернет pizo.buinsk@mail.ru запроса об оказании услуги (срок ответа один день с момента подачи запроса).</p>	
<p>2.16. Результат предоставления муниципальной услуги</p>	<p>По результатам предоставления муниципальной услуги Палата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. По заявлению приложение № 1 – издает распоряжение об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением; подготавливает и подписывает со своей стороны проект договора об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением; 2. По заявлению приложение № 2 - издает распоряжение о внесении изменений в правоустанавливающие документы, в соответствии с которыми имущество ранее предоставлялось в оперативное управление; подготавливает и подписывает со своей стороны проект дополнительного соглашения о внесении изменений в договор об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением; 3. По заявлению приложение № 3 - издает 	<p>Ст. ст. 209, 212, 215, 296 – 299 ГК РФ</p>

распоряжение о прекращении права оперативного управления учреждения на муниципальное имущество; подготавливает и подписывает со своей стороны проект дополнительного соглашения о расторжении договора об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного управления за учреждением.

4. Направляет Заявителю через систему ЭДО письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если в оказании услуги было отказано по основаниям, предусмотренным п. 2.9. регламента.

Муниципальная услуга считается оказанной (п.п. 1 – 3 п. 2.16. регламента с момента, когда Палата через систему ЭДО сделала резолюцию руководителю Заявителя, что «оказание муниципальной услуги по объекту завершено положительно, документы готовы к выдаче». С этого момента Заявитель обязан не позже чем в течение пяти рабочих дней направить своего представителя в Палату, чтобы подписать и пропечатать документы, забрать свои экземпляры документов для дальнейшей работы.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя (при обращении в Палату);
- 2) подготовка проекта заявления и прилагаемых документов в адрес Палаты в системе ЭДО и согласование с согласующими лицами в ЭДО в соответствии с п. 2.5. регламента;
- 3) подписание Заявителем заявления в адрес Палаты в системе ЭДО, регистрация запроса и документов Организационным отделом Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ в установленном порядке;
- 4) принятие Палатой запроса о предоставлении муниципальной услуги в работу или отказ в принятии и возврат заявления и документов;
- 5) рассмотрение Палатой запроса о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с п. 2.16. регламента;

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 бланков заявления, подготовки прилагаемых документов.

По вопросы регистрации и работы Заявителей в системе ЭДО консультирование и помощь оказывают работники Организационного отдела Исполнительного комитета Буинского муниципального района РТ.

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

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

3.3. Принятие и рассмотрение заявления, оформление и выдача результата

3.3.1. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги через ЭДО, регистрация обращения и поступление в Палату регламентируется правилами системы ЭДО, которые известны всем участникам процесса. Заявление оформляется

на фирменном бланке Заявителя, и должно быть подписано уполномоченным представителем учреждения в системе ЭДО, ЭЦП не обязательно.

3.3.2. Председатель, заместитель председателя или главный специалист Палаты осуществляет:

решает вопрос о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение или возвращает в порядке, предусмотренном п. 2.8. административного регламента;

в случае отсутствия замечаний приступает к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги по существу;

принимает решение в виде результата по запросу о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном п. 2.16. административного регламента;

выдает Заявителю результат по запросу о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном абзацами 5 и 6 п. 2.16. административного регламента.

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

3.4.1. Заместитель председателя или главный специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении сведений, находящихся в ведении органов государственной власти или органов местного самоуправления в соответствии с п. 2.6. настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы, предоставленные ответы.

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.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Заместитель председателя или главный специалист Палаты на основании полученных документов:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает проект распоряжение, проект договора, соответствующий проект дополнительного соглашения к договору, как это предусмотрено п. 2.16. административного регламента, если по заявлению принято положительное решение;

подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, как это предусмотрено п. 2.16. административного регламента, если по заявлению принято отрицательное решение;

направляет проекты подготовленных документов (подготовленного документа) на подпись председателю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

3.5.2. Председатель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает проекты распоряжения, договора, дополнительного соглашения или письмо об отказе в предоставлении услуги, и передает документ специалистам для оформления (регистрации в журнале).

Далее, документы регистрируются, присваивается дата и номер. Распоряжение или письмо об отказе оформляется в одном экземпляре. Договора и дополнительные соглашения оформляются в двух оригинальных экземплярах, по одному для каждой стороны.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

3.5.3. Заместитель председателя или главный специалист Палаты:

выдает Заявителю надлежащим образом заверенную копию распоряжения для дальнейшей работы и бухгалтерского учета, регистрации права (*если недвижимое имущество*);

выдает Заявителю один экземпляр договора, один экземпляр дополнительного соглашения для дальнейшей работы и бухгалтерского учета, регистрации прекращения права или внесение изменений (*если недвижимое имущество*);

направляет Заявителю через систему ЭДО письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются заблаговременно, не позднее сроков, предусмотренных п. 2.4. административного регламента.

4. Участие бухгалтерских служб учреждений по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрация права в Регистрирующем органе

4.1. Бухгалтерский учет в отношении имущества учреждений, в том числе по имуществу передаваемому Заявителям по настоящему регламенту ведется

бухгалтерскими службами Заявителей (далее – бухгалтерия), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и бюджетным законодательством.

4.2. Бухгалтерия учреждения, на балансе которого находится испрашиваемое имущество (бухгалтерия передающей стороны) по запросу Заявителя предоставляет выписку из бухгалтерского баланса на муниципальное имущество, предоставление которой Заявителем предусмотрено п. 2.5. административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента запроса.

Если муниципальное имущество находится в казне муниципального образования «Буинский муниципальный район РТ» выписка из бухгалтерского баланса предоставляется Отделом бухгалтерского учета и отчетности аппарата Совета Буинского муниципального района, являющегося бухгалтерией в отношении имущества казны района (бухгалтерией передающей стороны).

Если муниципальное имущество находится в казне муниципального образования поселения, входящего в состав Буинского муниципального района РТ выписка из бухгалтерского баланса предоставляется бухгалтерией поселения (бухгалтерия передающей стороны).

4.3. В течении двух рабочих дней с момента получения из Палаты документов, предусмотренных п.п. 2.16., 3.5.3. настоящего административного регламента (распоряжения, договора, дополнительного соглашения) Заявитель обязан представить данные документы в бухгалтерию передающей стороны, которая не позднее семи рабочих дней с момента получения указанных документов:

- проводит операцию по бухгалтерскому учету и исключает переданное имущество из бухгалтерского баланса учреждения (казны), в котором имущество ранее находилось;

- оформляет, подписывает и выдает Заявителю в двух экземплярах акты приема-передачи имущества по установленной форме.

4.4. Далее, в течении двух рабочих дней с момента получения актов приема-передачи имущества от бухгалтерии передающей стороны, Заявитель представляет указанные акты приема-передачи муниципального имущества в свою бухгалтерию (бухгалтерию принимающей стороны), которая в течении двух рабочих дней проводит операцию по бухгалтерскому учету и включает имущество в бухгалтерский баланс учреждения.

4.5. Если результатом муниципальной услугой является внесение изменений в правоустанавливающие документы, касающиеся муниципального имущества, в день получения документов из Палаты Заявитель предоставляет распоряжение Палаты и дополнительное соглашение к договору об оперативном управлении в свою бухгалтерию, которая в течении одного рабочего дня проводит корректировку сведений о характеристиках имущества, если в этом есть необходимость.

4.6. Если результатом муниципальной услуги является прекращение права оперативного управления муниципальным имуществом, в день получения документов из Палаты Заявитель предоставляет распоряжение Палаты и дополнительное соглашение о расторжении договора об оперативном управлении в свою бухгалтерию, которая в течение двух рабочих дней:

- проводит бухгалтерскую операцию и исключает имущество из баланса учреждения;

- оформляет, подписывает и выдает Заявителю в двух экземплярах акты приема-передачи имущества в казну муниципального образования по установленной форме.

Далее, в течении двух рабочих дней с момента получения актов приема-передачи имущества от бухгалтерии передающей стороны в казну, Заявитель представляет указанные акты приема-передачи муниципального имущества в бухгалтерию казны муниципального образования, которая в течении двух рабочих дней проводит операцию по бухгалтерскому учету и включает имущество в бухгалтерский баланс казны.

4.7. Не позднее чем через тридцать дней со дня выдачи результатов оказания муниципальной услуги, Заявитель обязан направить в Палату заверенную копию акта приема – передачи муниципального имущества, составленных в соответствии с п.п. 4.3., 4.4., 4.6. административного регламента, для учета в дальнейшей работе.

4.8. Если Заявителю по настоящему регламенту предоставлена муниципальная услуга относительно недвижимого муниципального имущества (жилые и не жилые здания, сооружения, помещения, квартиры, и прочие объекты) в срок не позднее 20 (двадцати) календарных дней со дня предоставления муниципальной услуги муниципальное учреждение (получатель имущества) направляет в Регистрирующий орган в установленном порядке заявление о государственной регистрации права оперативного управления, о внесении изменений в сведения о недвижимом имуществе, о прекращении права на недвижимое имущество, обеспечивает проведение регистрационных действий.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, оформлением результатов муниципальной услуги

5.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, оформлением результатов предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, муниципальных образований и правил бухгалтерского учета, а так же проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, оформления результатов предоставления муниципальной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения указанных административных процедур являются:

1) проверка председателем Палаты и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование (подписание) проектов документов;

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.

5.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Палаты.

5.3. По результатам проведенных проверок (контроля) в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.4. Председатель Палаты несет ответственность за несвоевременное и ненадлежащее рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг.

5.5. Внешний контроль за выполнением Заявителями и бухгалтерскими службами действий и операций, предусмотренных п.п. 4.1. – 4.8. административного регламента осуществляет Контрольно-счетная палата Буинского муниципального района РТ, путем проведения выездных и документарных выборочных проверок не реже одного раза в полугодие. По результатам проверок Контрольно-счетная палата Буинского муниципального района РТ:

- направляет руководителю органа (учреждения), который является вышестоящим по отношению к проверенному учреждению информацию о допущенных нарушениях и предложения о принятии мер дисциплинарного и материального воздействия;

- направляет копию акта проверки в Буинскую городскую прокуратуру.

5.6. Внутренний контроль за выполнением Заявителями и бухгалтерскими службами действий и операций, предусмотренных п.п. 4.1. – 4.8. административного регламента осуществляет руководитель муниципального учреждения - Заявителя, путем проведения проверок не реже одного раза в квартал. По результатам проверок оформляется акт проверок, содержащий сведения о предмете проверок, наличии/отсутствии нарушений, принятых мер реагирования.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Получатели муниципальной услуги или иные заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) работников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет или Главе Буинского муниципального района.

Заявители или иные заинтересованные лица имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) работников бухгалтерий, участвующих в оформлении результатов муниципальной услуги, в Исполнительный комитет или Главе Буинского муниципального района.

6.2. Жалоба (обращение) подается через систему ЭДО, почтовым отправлением, нарочно.

6.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Жалоба (обращение) составляется в произвольной форме, где излагаются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица органа, бухгалтерской службы.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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, указание нижестоящей службе на необходимость совершения (исправления) определенных действий;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.6. 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.

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления)

_____ (муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

об оформлении (закреплении) муниципального имущества на праве оперативного
управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными
учреждениями (органами местного самоуправления)

Прошу Вас предоставить _____ (полное
наименование учреждения) на праве оперативного управления следующее муниципальное
имущество:

_____ (наименование имущества, характеристики)

расположенное (находящееся) по адресу:

_____ принадлежащее _____ (наименование учреждения или казны),
для цели _____
(указывается цель, намерение заявителя в отношении имущества)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о внесении изменений в правоустанавливающие документы, которые ранее были
выданы учреждению в связи с предоставлением муниципального имущества на
праве оперативного управления

Прошу Вас внести изменения в следующие документы:

_____,
(наименование и реквизиты документа)

выданные Палатой на следующее муниципальное имущество:

_____,
(наименование имущества, характеристики)

расположенное (находящееся) по адресу:

_____,
в связи с тем, что _____.
(указываются причины по которым возникла необходимость во внесении изменений)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;

2) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

(дата)

(подпись)

(ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).
(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Заявление

о прекращении права учреждения на муниципальное имущество, которое ранее
было предоставлено на праве оперативного управления

Прошу Вас прекратить право оперативного управления

— _____
(полное наименование учреждения)

в отношении следующего муниципального имущества:

_____ ,
(наименование имущества, характеристики)

расположенного (находящегося) по адресу:

_____ ,
и изъять имущество из оперативного управления учреждения, в связи с _____

_____ .
(указываются причины, по которым заявитель просит прекратить право)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;

(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

В МКУ «Палата имущественных и земельных
отношений муниципального образования
Буинский муниципальный район Республики
Татарстан»

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее -
правообладатель)

(полное наименование, организационно-правовая форма, номер ОГРН)

Согласие правообладателя на прекращение права оперативного управления на
муниципальное имущество в пользу другого учреждения

Настоящим

_____ (полное наименование учреждения)

выражает свое согласие на прекращение права оперативного управления в
отношении следующего муниципального имущества:

_____ (наименование имущества, характеристики)

расположенного (находящегося) по адресу:

_____ и изъятие имущество из пользования и владения учреждения, с целью дальнейшей
передачи в оперативное управление _____.

_____ (указывается наименование учреждения, которое просит имущество - Заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

*(приводится и прикладывается перечень документов в соответствии с п. 2.5.
настоящего регламента).*

Должность представителя Заявителя

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение
(справочное)

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

МКУ «Палата имущественных и земельных отношений муниципального образования Буинский муниципальный район Республики Татарстан»

Должность, ФИО	Телефон	Электронный адрес
Председатель Палаты Мифтахов Фанис Фаризович	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru
Заместитель председателя Палаты Маллямова Ирина Зоферовна	3-48-33	pizo.buinsk@mail.ru