



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2016 г.

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 3682

Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в области имущественных правоотношений в Зеленодольском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями Зеленодольского муниципального района (приложение №1);

1.2. административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Зеленодольского муниципального района (приложение №2);

1.3. административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций (приложение №3);

1.4. административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение №4);

1.5. административный регламент предоставления услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (приложение №5);

1.6. административный регламент предоставления услуги по передаче в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (приложение №6);

1.7. административный регламент предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (приложение №7);

1.8. административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (приложение №8);

1.9. административный регламент предоставления услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (приложение №9);

1.10. административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (приложение №10).

2. Признать утратившими силу:

2.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013 №744 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе»;

2.2. административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013 №744 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе»;

2.3. административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013 №744 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе»;

2.4. административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 10.04.2013 №744 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Зеленодольском муниципальном районе».

3. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет.

Руководитель

А.Х. Сахибуллин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению)
муниципального имущества на праве оперативного управления за
муниципальными учреждениями, муниципальными казенными
предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными
унитарными предприятиями Зеленодольского муниципального района**

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 предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: муниципальные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст.410), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.12.2001, №49, ст.4552), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

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 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Российская газета, №162, 27.07.2006г., Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст.3434);

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

Федеральным законом от 14.11.2002г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (далее – Федеральный закон №161-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.12.2002, №48, ст.4746);

Федеральным законом от 03.11.2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – Федеральный закон №174-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.11.2006, №45, ст.4626);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010г. №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» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010г., №46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) (Зеленодольская правда, №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) (Зеленодольская правда, №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) (Зеленодольская правда, №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского

муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление Руководителя Исполкома №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями. | ст.298 ГК РФ глава 19 ГК РФ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата) | Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление руководителя Исполкома о муниципальном имуществе на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, перечня муниципального имущества в котором указывается: сведения о первоначально-восстановительной стоимости и остаточной стоимости на последнюю отчетную дату. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Не более 14 календарных дней с момента регистрации заявления.</p> | <p>Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162</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</p> | <p>1. Заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению №4 или №5 к настоящему регламенту. 2. Копия технического паспорта с кадастровым номером (для объекта недвижимости), копия ПТС (для транспортного средства). 3. Копия учредительных документов в 1-ом экземпляре. 4. Копия приказа (или выписка) о назначении руководителя в 1-ом экземпляре. Все копии должны быть заверены печатью и подписью руководителя. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> | <p>Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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>Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами не предусмотрено.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного 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>Общий отдел Исполкома; Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома; Руководитель Исполкома</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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>Устанавливается настоящим Регламентом</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) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>заявителем;</p> <p>2) Отсутствие запрашиваемого оперативное управление (хозяйственное ведение) имущества в реестре муниципальной собственности.</p> <p>3) Представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>4)Несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, функциональному назначению данного имущества.</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>Устанавливается настоящим регламентом</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>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления</p> | <p>Устанавливается настоящим Регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p> | <p>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 трех дней с момента поступления заявления</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга</p> | <p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. | <p>Устанавливается настоящим Регламентом</p> |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Палаты в зоне доступности к общественному транспорту; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;</p> <p>допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</p> <p>допуск собаки-проводника в помещение Палаты.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Палату по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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 отдела по управлению имуществом (далее – Отдел) 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.2. Специалист общего отдела или МФЦ, 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 осуществляет:

прием и регистрацию заявления в электронном документообороте;
направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подачи заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и с резолюцией направляет его руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление, и направляет его специалисту в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления Исполкома о передаче муниципального имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение) и направляет на согласование специалисту общего отдела Исполкома, начальнику Отдела, руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты.

3.4.3. Специалист Палаты направляет проект постановления Исполкома начальнику МБУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполкома, либо возврат специалисту Отдела для устранения замечаний.

3.4.4. Специалист Отдела направляет согласованный (доработанный) юристами проект постановления Исполкома на согласование заместителю руководителя Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполкома.

3.4.5. Специалист Отдела направляет согласованный (доработанный) заместителем руководителя Исполкома проект постановления Исполкома на согласование первому заместителю руководителя Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполкома.

3.4.6. Направление проекта постановления на подпись руководителю Исполкома.

Руководитель Исполкома подписывает проект постановления и направляет в общий отдел Исполкома на регистрацию;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление.

3.4.7. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление и выдает делопроизводителю Палаты;

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры зарегистрированное и выданное делопроизводителю Палаты постановление.

3.4.8. Делопроизводитель Палаты выдает постановление специалисту Отдела.

Специалист Отдела:

- извещает заявителя о готовности результата и времени выдачи постановления;

- выдает заявителю под расписку постановление о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления (хозяйственного ведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выдача заявителю постановление муниципального имущества.

3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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 Комитета.

3.5.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (Руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

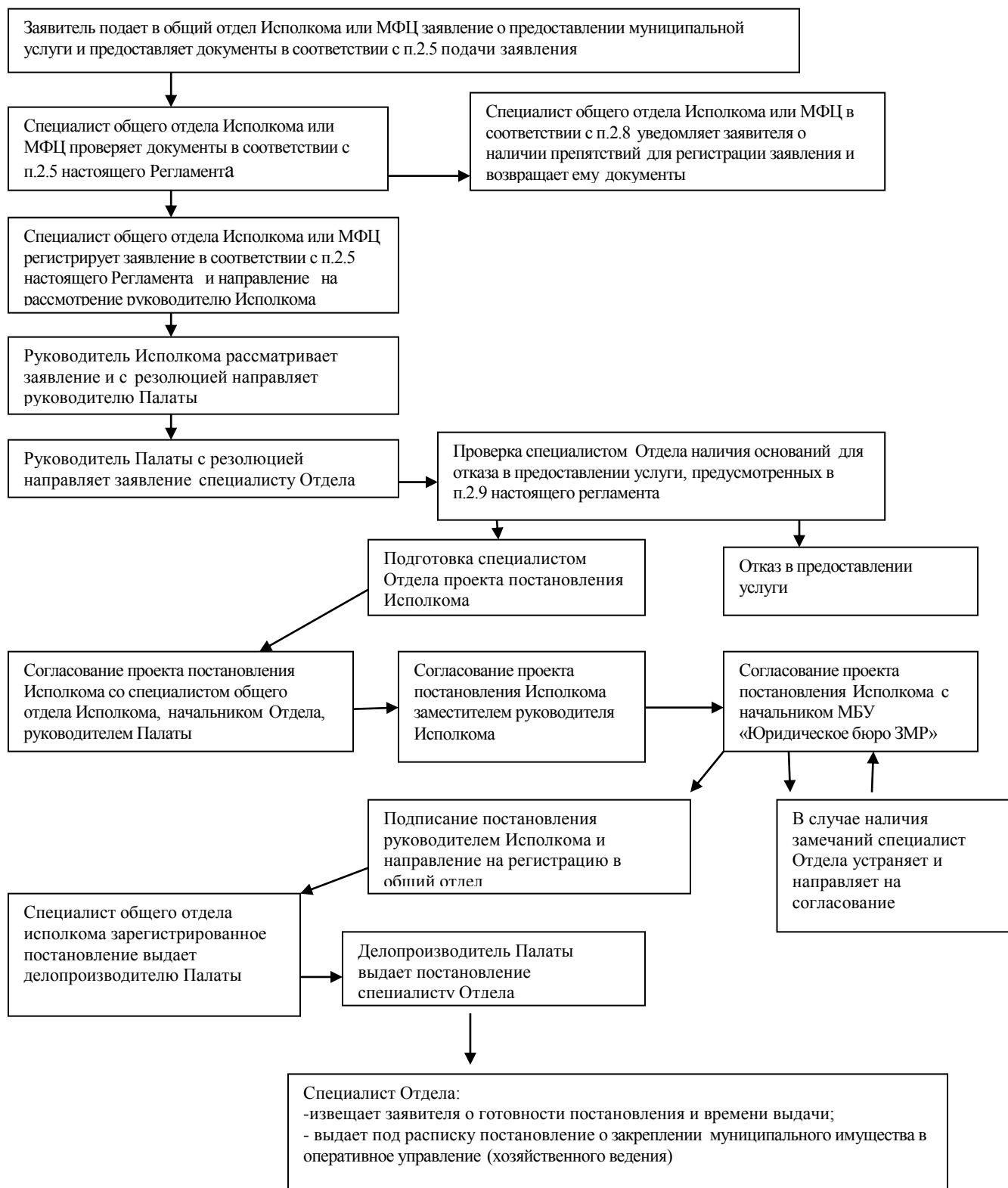
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю
Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального
района

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица, учреждения, контактный телефон)

в лице _____,
(должность представителя, ФИО)

просит Вас закрепить на праве оперативного управления следующее
муниципальное имущество:

(наименование объекта, характеристика, площадь, для транспорта марка, модель, адрес нахождения объекта)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение:

1. Копия технического паспорта с кадастровым номером (для объекта недвижимости), копия ПТС (для транспортного средства).
 2. Копия учредительных документов в 1-ом экземпляре (в случае первичного обращения).
 - 3 Копия приказа (или выписки) о назначении руководителя в 1-ом экземпляре (в случае первичного обращения либо смене руководителя).
- Все копии должны быть заверены печатью и подписью руководителя.

Руководителю
Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального
района

(Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование юридического лица, предприятия, контактный телефон)

в лице _____,
(должность представителя, ФИО)

просит Вас закрепить на праве хозяйственного ведения следующее
муниципальное имущество:

(наименование объекта, характеристика, площадь, для транспорта марка, модель, адрес нахождения объекта)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____

1. Копия технического паспорта с кадастровым номером (для объекта недвижимости), копия ПТС (для транспортного средства).
2. Копия учредительных документов в 1-ом экземпляре (в случае первичного обращения).
3. Копия приказа (или выписка) о назначении руководителя в 1-ом экземпляре (в случае первичного обращения либо смене руководителя).

Все копии должны быть заверены печатью и подписью руководителя.

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|--------------|--------------------|
| Глава Зеленодольского муниципального района | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|------------------------|---------------|-----------------------|
| Руководитель Исполкома | 8(84371)40576 | Ispolkom.Zmr@tatar.ru |

Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист отдела по управлению имуществом | 5-73-34 | palataizo@yandex.ru |

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

Руководителю
муниципального учреждения
«Палата имущественных и
земельных отношений
Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Зеленодольского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование (без проведения торгов на право заключения договора безвозмездного пользования) (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги - муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.410), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст.4552), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

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

Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 №3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность» (далее – постановление №3020-1) («Российская газета», №8, 11.01.1992г., «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 16.01.1992г., №3, ст.89);

Постановлением правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – постановление №447) («Собрание законодательства РФ», 20.08.2007, № 34, ст. 4237, («Российская газета», №189, 29.08.2007г.);

Распоряжением Госкомимущества РФ от 05.02.93 №217-р «Об упорядочении процесса учета и разграничения прав собственности на нежилые помещения» (далее – распоряжение №217-р) («Закон», №9 1993г., №4 1999г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – приказ №424) (Российская газета, №293, 28.12.2011);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003г.);

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

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» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным

решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Положением о Реестре муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 29.11.2006г. №112 (далее – Положение о реестре) («Зеленодольская правда», №9, 16.01.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №437) (далее – постановление руководителя Исполкома).

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

заявление – запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполкома или на стандартном бланке.

заявитель – физическое, в том числе индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, обратившийся в Палату с заявлением по вопросам, отнесенным к компетенции Палаты;

жалоба (претензия) - просьба физического, в том числе индивидуального предпринимателя или юридического лица, о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) — государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц);

информационное письмо с кодами статистики (далее – информационное письмо) – выданное территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан информационное письмо в котором содержится информация по юридическому лицу, прошедшему регистрацию на территории Российской Федерации, с указанием присвоенных ему кодов по

общероссийским классификаторам технико – экономической и социальной информации;

муниципальное недвижимое имущество – находящиеся в муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района имущество, прочно связанное с землей, т.е. объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания (помещения), сооружения, объекты незавершенного строительства;

реестр муниципальной собственности (далее – реестр) – информационная система, содержащая структурированный перечень муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования и сведения об этом имуществе;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества Зеленодольского муниципального района | п.3.3 Положения о Палате, раздел 3 Положения о реестре |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | п.3.3 Положения о Палате, п.1.6. Положения о реестре |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (Приложение №1) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | п.3.3 Положения о Палате, п. 3.1. Положения о реестре |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 10 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | ст.8 Закона РТ №16-ЗРТ; устанавливается настоящим Регламентом |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с | Для получения выписки из реестра муниципального имущества (для физических лиц): - заявление (приложение №3) ; | ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ; п. 3.2. Положения о реестре; устанавливается настоящим |

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

| | | |
|---|--|--------------------|
| <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</p> | <ul style="list-style-type: none"> - копия паспорта; - копия технического паспорта (технического плана); - копия справки технической инвентаризации. <p>Для получения выписки из реестра муниципального имущества (за исключением жилищного фонда):</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление (приложение №4); - документ подтверждающий полномочия от учреждения; - копия технического паспорта объекта (необходимо для здания, строения, помещения, объекта незавершенного строительства). <p>Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> | <p>Регламентом</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>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p> | <p>Устанавливается настоящим Регламентом</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 муниципальной услуги не требуется</p> | <p>Положение о реестре</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>1. Не указан адрес объекта(ов) недвижимого имущества, в отношении которого(ых) должна быть выдана выписка из реестра.</p> <p>Не рассматриваются обращения, не имеющие: для юридического лица – наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего обращение,</p> | <p>ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ; устанавливается настоящим Регламентом</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>контактные телефоны; для обращения, поступившего через Интернет на электронный адрес, - отсутствие электронного адреса.</p> <p>Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.</p> <p>2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>3. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.5</p> | |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1. В случае, если заявителем запрошена выписка из реестра на объект, который не находится во владении заявителя.</p> <p>2. В случае отсутствия в реестре сведений по запрашиваемому объекту.</p> <p>3. Наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений, при этом противоречащими являются сведения об одном и том же понятии, изложенные в различных редакциях в различных частях представленного документа либо в различных представленных документах). Проверка</p> | <p>п. 3.2., п. 3.3. Положения о реестре</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | полноты и достоверности представленных документов осуществляется специалистом Палаты, исполнителем муниципальной услуги; | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим Регламентом |
| 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 | Устанавливается настоящим Регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | Устанавливается настоящим Регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим Регламентом |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги | Устанавливается настоящим Регламентом |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; 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>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> | <p>Устанавливается настоящим Регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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> | <p>Устанавливается настоящим Регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// 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.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- прием и регистрация заявления;
- подготовка выписки либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично, по телефону или через Интернет – приемную официального сайта Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zelendol.ru>) обращается в Палату для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела по управлению имуществом Палаты (далее – Отдел Палаты) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Заявитель обращается в общий отдел Исполкома или МФЦ с заявлением в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.1. Специалист по делопроизводству осуществляет:

- установление личности заявителя (физического лица);
- проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот) и направляет руководителю Палаты.

В случае отсутствия документов указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента специалист по делопроизводству:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации запроса и разъясняет содержание выявленных недостатков;

возвращает документы для принятия мер по устранению недостатков.

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

Результат процедур: регистрационная запись в электронном документообороте и направленное в Отдел заявление с приложенными документами или возвращенное заявителю заявление с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель Палаты рассматривает заявление, ставит резолюцию на заявлении и передает специалисту по делопроизводству Палаты.

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

Результат процедуры: резолюция на заявлении.

3.3.3. Специалист по делопроизводству Палаты осуществляет отметку о резолюции в электронном документообороте и направляет специалисту Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запись в электронном документообороте и направленное специалисту Отдела Палаты заявление.

3.4. Подготовка выписки либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела Палаты осуществляет:

проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

проверку наличия сведений по запрашиваемому объекту в реестре.

В случае наличия сведений специалист Отдела Палаты подготавливает выписку из реестра.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела Палаты подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект ответа).

Подготовленную выписку из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела Палаты направляет на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленная на подпись руководителю Палаты выписка из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Руководитель Палаты подписывает выписку из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту по делопроизводству Палаты.

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

Результат процедур: подписанная выписка из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по делопроизводству Палаты:

заверяет печатью подписанную выписку из реестра и направляет специалисту Отдела Палаты;

или регистрирует ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заверенная печатью выписка из реестра или зарегистрированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Отдела Палаты осуществляет регистрацию выписки из реестра и направляет специалисту по делопроизводству Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированная выписка из реестра.

3.4.4. Специалист по делопроизводству Палаты:

направляет заявителю зарегистрированную выписку из реестра или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из реестра или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или выдается заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа, доверенности. Заявитель расписывается на копии выписки из реестра или копии ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения. Ответ может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.4.3. или 3.4.4. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

3.5. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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.

3.5.2. 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 Комитета.

3.5.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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 председателем Палаты, ответственным за

организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1 (форма выписки)

Муниципальное учреждение "Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района"

**Выписка из
Реестра муниципальной собственности
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан № _____**

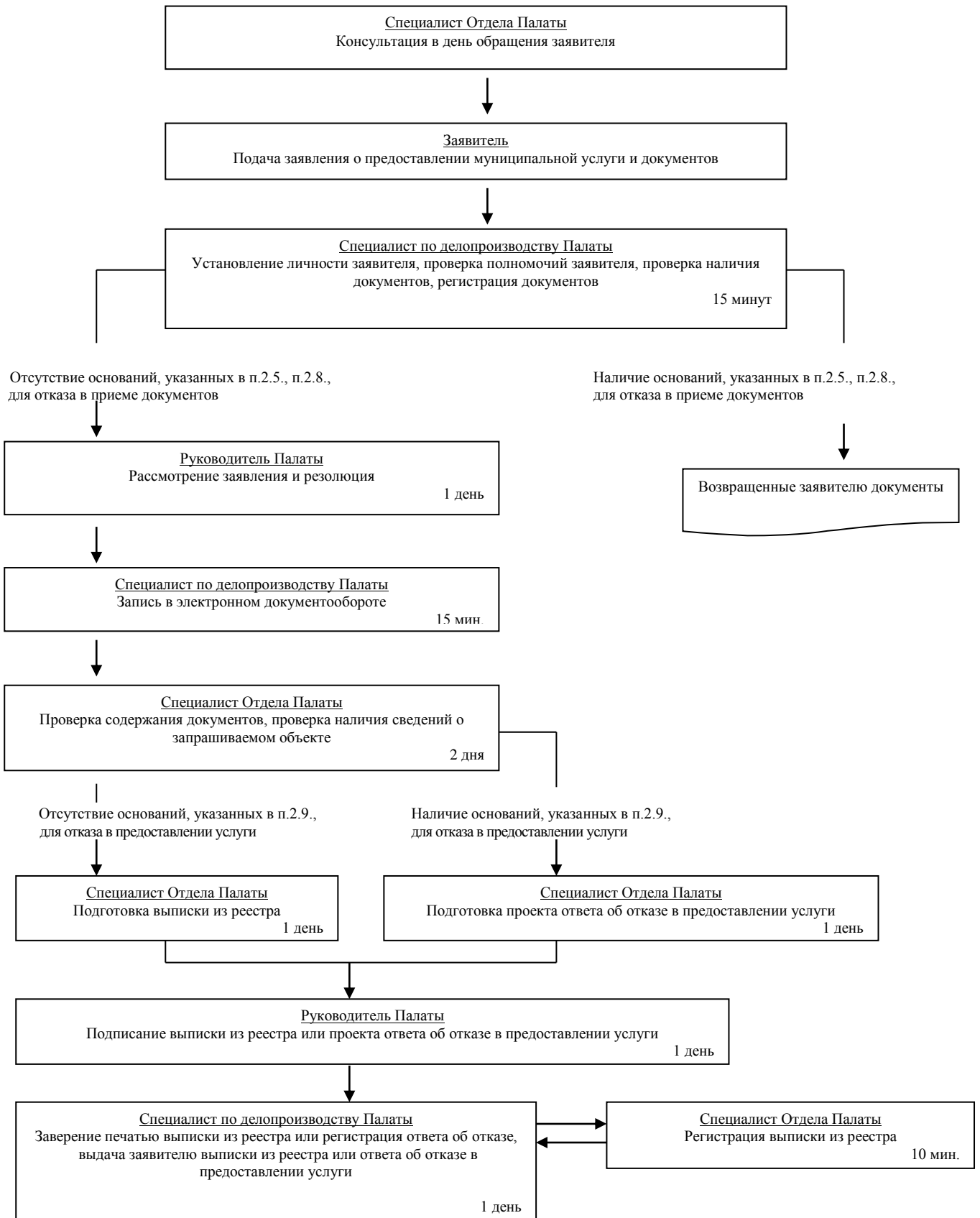
По состоянию на "_____" _____ 201_ г. в Реестре муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан находится следующее муниципальное имущество Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

| Реестровый номер | Правообладатель | | Вид права | Дата включения в реестр | Наименование и характеристика объекта (этажность, материал постройки и пр.) | Инвентарный и кадастровый номер | Местонахождение (адрес) | Количество | | | Год ввода (приобретения) | Первоначально-восстановительная стоимость тыс.руб. | Остаточная стоимость тыс.руб. | Дата определения остаточной стоимости |
|------------------|---------------------|----------|-----------|-------------------------|---|---------------------------------|-------------------------|--------------------------|-----------------|----------|--------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| | Полное наименование | Код ОКПО | | | | | | штук или погонных метров | площадь (кв.м.) | | | | | |
| | | | | | | | | | общая | полезная | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель МУ "Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района"

(Ф.И.О Руководителя)

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объект(ы) недвижимого имущества



Руководителю Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

от гр. _____

(Ф.И.О)

проживающего (ей) по адресу:

конт. тел. _____

З а я в л е н и е

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района, на недвижимое имущество, расположенное по адресу: _____
_____.

Приложение:

1. копия паспорта.

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____,

выдан _____,

даю согласие МУ «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», находящемуся по адресу: РТ, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использованию моих персональных данных согласно ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(дата)

Руководителю
МУ «Палата имущественных
и земельных отношений ЗМР»

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(наименование юридического лица)

(адрес регистрации для физ. лиц; юр. адрес для юр. лиц)
конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности на следующее муниципальное имущество:

(наименование объекта, характеристика, площадь, адрес нахождения объекта)

закрепленное договором _____,
(аренды, оперативного управления и т.д., № договора, дата)

с целью _____
(указать цель получения выписки)

Приложение:

1. Копия паспорта;

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района на объект(ы) муниципального имущества и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|--------------|--------------------|
| Глава Зеленодольского муниципального района | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|------------------------|---------------|-----------------------|
| Руководитель Исполкома | 8(84371)40576 | Ispolkom.Zmr@tatar.ru |

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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,

Приложение №3
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
от «22» декабря 2016 г. №3682

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению муниципальных преференций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальных преференций (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: хозяйствующие субъекты, указанные в пункте 1.5 настоящего Регламента (далее – заявители, заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 РФ, 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, N 31 (1 ч.), ст. 3434);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 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 муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка работников муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденными руководителем от 03.03.2008г. (далее – Правила).

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

хозяйствующий субъект - коммерческая организация, некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации;

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ).Заявление заполняется в произвольной форме.

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 муниципальных преференций | Глава 5 Федерального закона №135-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Устав, Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>1. Постановление Исполнительного комитета о предоставлении муниципальной преференции.</p> <p>2. Договор о передаче муниципального имущества, акт приема-передачи муниципального имущества.</p> <p>3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | <p>Не более 21 рабочего дня с момента регистрации заявления.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок согласования с антимонопольной службой</p> | Устанавливается настоящим Регламентом |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными | <p>1) Заявление (Приложение №2);</p> <p>В заявлении указывается цель предоставления муниципальной преференции и размер такой преференции, если запрашивается муниципальная</p> | Ст.20 Федерального закона №135-ФЗ |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления</p> | <p>преференция путем передачи имущества.</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) Копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);</p> <p>4) Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;</p> <p>5) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</p> <p>6) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в</p> | |
|--|--|--|

течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

7) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

8) если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| | общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг. | |
| 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 | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Кадастровый паспорт объекта недвижимости 2) Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП 3) Сведения о бухгалтерском балансе хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления. <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными | <p>Согласование антимонопольного органа (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ);</p> <p>Общий отдел Исполкома;</p> <p>Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского</p> | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|---|---|--|
| <p>правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома; Руководитель Исполкома.</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>Устанавливается настоящим регламентом</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) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем; 2) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 3) 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,</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | <p>необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) отказ в согласовании антимонопольной службы</p> | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим регламентом |
| 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 | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | <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> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|---|---|--|
| <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>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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,</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>муниципальной услуги на информационных стендах, 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"> 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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

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.

Ответственный специалист отдела по управлению имуществом (далее – Отдел) 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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 общего отдела Исполкома, 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 регистрирует заявление в электронном документообороте.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, с резолюцией направляет руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное с резолюцией руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление и направляет с резолюцией начальнику Отдела.

Начальник Отдела рассматривает заявление и направляет специалисту.

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 отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) кадастрового паспорта объекта недвижимости;

2) сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП;

3) сведений о бухгалтерском балансе хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти 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. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
подготовку проекта письма в антимонопольный орган по предоставлению муниципальных преференций;

подготовку проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку проекта решения о предоставлении преференции (в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ);

согласование писем, проекта решения с общим отделом Исполкома, начальником Отдела;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: направленное на согласование руководителю Палаты письмо о согласовании либо письмо об отказе либо решение о предоставлении муниципальной преференции (в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ).

3.5.2. Специалист Отдела обеспечивает:

- согласование руководителем Палаты письма об отказе или письма в антимонопольный орган либо решения о предоставлении муниципальной преференции (в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ);

- согласование руководителем МБУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района» письма об отказе или письма в антимонопольный орган либо решения о предоставлении муниципальной преференции (в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованное письмо либо решение, направленное руководителю Исполкома.

3.5.3. Руководитель Исполкома подписывает письмо в антимонопольный орган либо решение о предоставлении муниципальной преференции (в случаях, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ).

Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо либо решение о предоставлении муниципальной преференции.

Специалист Отдела Палаты:

- в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги и принятия решения в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ, извещает заявителя о результате, времени и способе доставки письма либо решения.

- в случае предоставления муниципальной услуги (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3 статьи 19 Федерального закона №135-ФЗ) – письмо о согласовании с документами направляются в антимонопольный орган.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное адресату письмо либо письмо с документами в антимонопольный орган.

3.5.4. Специалисты антимонопольного органа в установленном порядке осуществляют процедуру согласования и направляют письмо в Исполком.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с регламентом антимонопольного органа.

Результат процедуры: направленное в Исполком письмо.

3.5.5. Специалист Отдела Палаты в зависимости от результата согласования: подготавливает проект письма об отказе или проект постановления руководителя Исполкома о предоставлении муниципальной преференции;

согласовывает проект постановления с общим отделом Исполкома, начальником Отдела Палаты, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района», заместителем руководителя Исполкома в установленном порядке и направляет на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней с момента поступления письма антимонопольного органа.

Результат процедур: согласованный проект постановления Исполкома о предоставлении муниципальной преференции или письмо об отказе направленное на утверждение.

3.5.6. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет специалисту общего отдела Исполкома для регистрации.

Результат процедуры: зарегистрированное постановление или письмо об отказе, направленное делопроизводителю Палаты.

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

3.5.7. Делопроизводитель Палаты выдает с отметкой специалисту Отдела постановление Исполкома.

Специалист Отдела извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи письма об отказе.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами настоящего пункта, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

готовит проект договора передачи имущества (далее – договор);
согласовывает и подписывает проект договора в установленном порядке;
регистрирует договор подписанный руководителем Управления в журнале регистрации договор;
выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ (приложение №4).

Специалист МФЦ 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.

3.7.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.7.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;
регистрацию поступившего заявления и документов;
направление пакета документов в Исполком.

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

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Исполком заявление и документы.

3.7.4. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет с резолюцией руководителю Палаты.

Руководитель Палаты направляет заявление специалисту Отдела.

Специалист Отдела, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги выдается в Палате.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4. – 3.6, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: выданный в Палате результат муниципальной услуги.

3.8. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

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

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

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

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

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

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

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

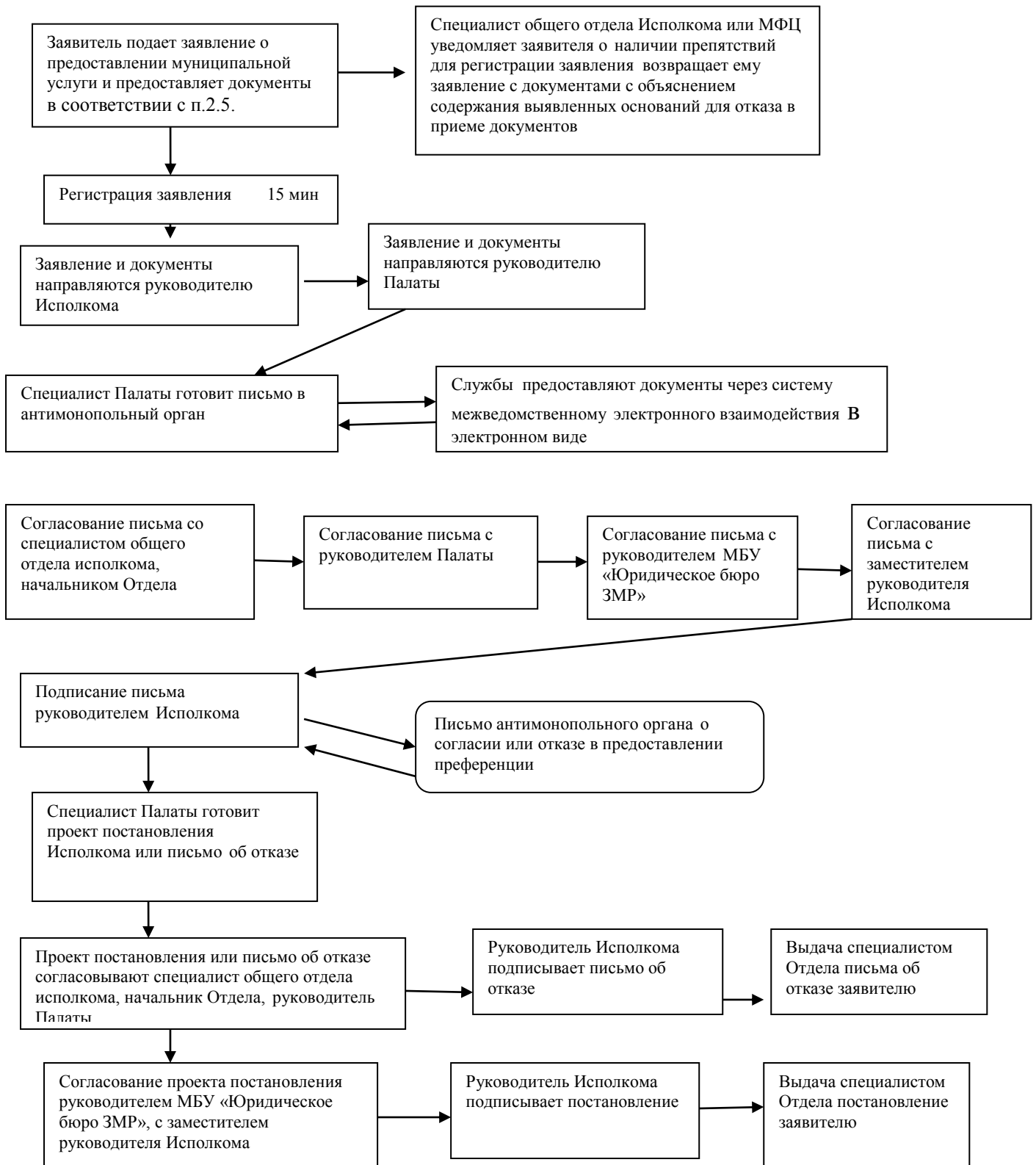
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



В

_____ (наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

от

_____ (далее - заявитель).

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении муниципальных преференций

Прошу Вас предоставить _____ в качестве муниципальных преференций _____ для следующих целей: _____ сроком на _____ лет.

В заявлении указывается цель предоставления муниципальной преференции и размер такой преференции, если запрашивается муниципальная преференция путем передачи имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) Копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя);
- 3) Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;
- 4) Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 5) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет,

предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

6) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

7) если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татарское Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.1ба | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, | |

| | | | |
|-----|------------------------------------|--|--|
| | | п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

Приложение №5
(справочное)

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|--------------|--------------------|
| Глава Зеленодольского муниципального района | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

**Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №4
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
от «22» декабря 2016 г. №3682

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга, услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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 муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома ЗМР №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|--|---|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Положение о порядке управления |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Положение о порядке управления |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Информация предоставляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления обращения | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|---|--|
| <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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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, 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>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.</p> <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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 муниципальной услуги не требуется</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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>Устанавливается настоящим регламентом</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>Устанавливается настоящим регламентом</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. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В течение трех дней с момента поступления заявления</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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 числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Палаты в зоне доступности к общественному транспорту; 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты. <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>В процессе предоставления муниципальной</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>услуги заявитель вправе обращаться в Палату по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

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 отдела по управлению имуществом (далее - Отдел) 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 и порядку получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ. 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 через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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 общего отдела Исполкома или МФЦ, осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист общего отдела Исполкома или МФЦ, 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:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его с резолюцией руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.4. Подготовка документов по предоставлению услуги.

3.4.1. Руководитель Палаты направляет с резолюцией специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

3.4.2. Специалист Отдела на основании заявления:

подготавливает проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация) или проект письма об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект письма с информацией или проект письма об отказе в предоставлении информации руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 трех дней после окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись руководителю Палаты (лицу, им уполномоченному).

3.4.3. Руководитель Палаты (лицо, им уполномоченное) подписывает проект документа. Подписанные документы направляются в общий отдел Исполкома для регистрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на подпись.

Результат процедуры: письмо с информацией или подписанное письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.4. Специалист общего отдела Исполкома:

регистрирует письмо с информацией или письмо об отказе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проектов на регистрацию.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо с информацией или подписанное письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.5. Специалист Палаты:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи письма с информацией или письма об отказе.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ письмо с информацией или письмо об отказе в предоставлении информации направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела выдает заявителю (его представителю) под роспись письмо с информацией или письмо об отказе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача документ с информацией - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление письма об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3. настоящего Регламента,

Результат процедур: выданный документ с информацией или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение №2);

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.

3.7.2. 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 Комитета.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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;

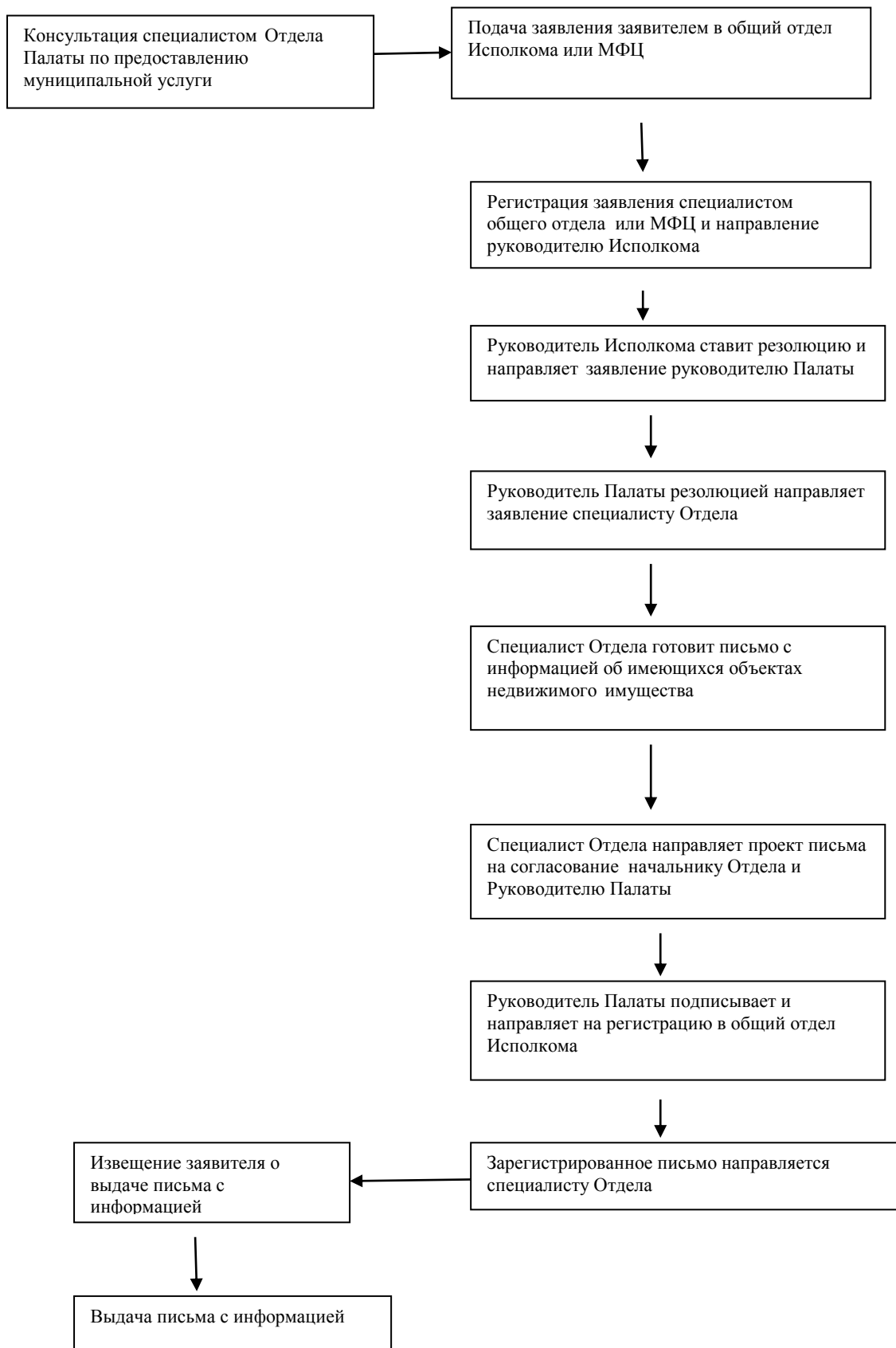
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|--------------|--------------------|
| Глава Зеленодольского муниципального района | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 4-24-43 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Специалист общего отдела Исполнительного комитета | 4-10-05 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №5
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
от «22» декабря 2016 г.
№3682

Административный регламент предоставления услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (далее – услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 26.7.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 (часть 1-я), статья 3434);

Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 N 31, ст. 3813) (далее - Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ);

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);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

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);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ) («Российская газета», 24.02.2010, №37);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления

Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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 | Передача в аренду муниципального имущества казны | ГК РФ, Положение о порядке управления, Положение о Палате |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Устав, Положение о порядке управления, Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление Исполкома о передаче муниципального имущества в аренду. Договор аренды муниципального имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Положение о порядке управления, Положение о Палате |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 20 рабочих дней с момента регистрации заявления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги: - время, отведенное на определение независимой оценочной организации и заключение с ней муниципального контракта на проведение оценки - время, отведенное законодательством на оценку размера годовой арендной платы независимой оценочной организацией (пункты 3.7.1., 3.8.1. настоящего регламента) - время, отведенное законодательством на | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>проведение открытых аукционных торгов по продаже размера годовой арендной платы (далее - аукцион) (пункт 3.7.5. настоящего регламента)</p> <ul style="list-style-type: none"> - время, отведенное законодательством на подачу заявки для участия в аукционе (пункт 3.7.6. настоящего регламента) - время, затраченное заявителем на подписание договора (пункт 3.7.11. настоящего регламента) | |
| <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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); казным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>Заявление и документы также могут быть</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение. 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости; 3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| | услуги. | |
| 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>Специалист общего отдела Исполкома Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома Руководитель Исполкома</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <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> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <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;</p> | Устанавливается настоящим регламентом |

- 2) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) отсутствие запрашиваемого объекта в Реестре муниципальной собственности;
- 4) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;
- 5) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствует целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду;
- 6) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;
- 7) имущества подлежит отчуждению из муниципальной собственности;
- 8) имущество подлежит использованию для муниципальных нужд;
- 9) 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. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим регламентом |
| 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 | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|---|--|
| <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:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещений Палаты в зоне доступности к общественному транспорту; 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; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: 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> <p>В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Палату по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| | муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ, консультацию и прием документов осуществляет специалист МФЦ. | |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | <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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | Устанавливается настоящим регламентом |

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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист отдела по управлению имуществом (далее - Отдел) 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.2. Специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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 общего отдела Исполкома или МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента завершения последней процедуры.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Результат процедуры: направленный в орган власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученного документа:

устанавливает возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедур: установленная возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

Статья 17.1. Федерального закона №135-ФЗ устанавливает, что заключение договоров аренды может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право их заключения, за исключением случаев, указанных в данной статье.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае установления невозможности предоставления муниципальной услуги:

- готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

- согласовывает проект письма об отказе с начальником Отдела;

- согласованный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю Палаты.

Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет его на регистрацию.

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

Результат процедуры: подписанное руководителем Палаты письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6.2. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо об отказе.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отправляет письмо об отказе почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации документа.

Результат процедур: выданное (отправленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения открытых аукционных торгов.

3.7.1. Специалист Отдела в случае установления возможности предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия в действующем контракте, заключенном с оценочной организацией на оценку готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в муниципальный контракт по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – контракт).

Оценку рыночной стоимости годовой арендной платы проводит независимая оценочная организация.

Независимая оценочная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы.

Результатом оценки является отчет рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – отчет).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в Отдел отчет.

3.7.2. Специалист Отдела после получения отчета:

- готовит проект постановления Исполкома о проведении аукциона на право заключения договора аренды;

- согласовывает проект постановления со специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро ЗМР», заместителем руководителя Исполкома;

- направляет согласованный проект постановления на подпись руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома постановление, направленное в общий отдел Исполкома на регистрацию.

3.7.3. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление и выдает делопроизводителю Палаты.

Делопроизводитель Палаты выдает под роспись специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача делопроизводителем Палаты специалисту Отдела постановления.

3.7.4. Специалист Отдела после получения постановления обеспечивает размещение объявления об аукционе.

Для осуществления функций по организации и проведению торгов, в том числе по размещению объявления об аукционе Палата вправе привлечь специализированную организацию.

Специализированная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на оказание услуг по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) по продаже права по заключению договора аренды муниципального имущества.

Объявление с информацией о сроках, месте, условиях проведения и документацией об аукционе не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе размещаются на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru

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

Результат процедуры: размещение объявления о проведении аукциона.

3.7.5. Специализированная организация осуществляет прием заявок и пакета документов на участие в аукционе в соответствии с документацией об аукционе.

В случае если запрашиваемое имущество включено в объявленные торги, заявитель подает заявку на участие в аукционе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, указанного в документации об аукционе.

Результат процедуры: принятая заявка на участие в аукционе.

3.7.6. Специализированная организация совместно с Палатой в объявленный день проводит аукцион.

По результатам аукциона определяется победитель аукциона.

Договор аренды может быть заключен без проведения аукциона с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены документацией об аукционе (далее – единственный участник).

По окончании аукциона членами постоянно действующей Комиссии по организации и проведению торгов (далее – Комиссия) подписывается протокол о проведении аукциона и направляется в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения аукциона.

Результат процедур: подписанный протокол Комиссии, направленный в Отдел.

3.7.7. Специализированная организация обеспечивает размещение протокола на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результат процедуры: размещение протокола на официальном сайте торгов.

3.7.8. Специалист Отдела после получения подписанного Комиссией протокола:

- готовит проект договора аренды;
- извещает победителя (единственного участника) торгов о времени выдачи проекта договора аренды.
- подписывает с победителем (единственным участником) аукциона проект договора аренды.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее даты, указанной в документации об аукционе.

Результат процедур: подписанный договор победителем (единственным участником) аукциона.

3.7.9. Специалист Отдела направляет договор аренды на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания победителем аукциона договора.

Результат процедур: направленный руководителю Палаты договор для подписания.

3.7.10. Руководитель Палаты подписывает договор и направляет его на регистрацию в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем Палаты договора.

Результат процедур: зарегистрированный договор аренды.

3.7.11. Специалист Отдела:

- извещает победителя (единственного участника) торгов о дате и времени выдачи договора аренды;
- выдает под роспись договор аренды.

В случае если договор аренды подлежит государственной регистрации, арендатору под роспись выдается два экземпляра договора аренды. Один остается в Палате.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после прибытия арендатора для получения договора.

Результат процедур: выданный арендатору договор аренды.

3.8. Предоставление муниципальной услуги без проведения открытых аукционных торгов.

3.8.1. Специалист Отдела аренды в случае установления возможности представления муниципальной услуги готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в контракт.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в Отдел отчет.

3.8.2. Специалист Отдела после получения отчета:

- готовит распоряжение о заключении договора аренды (далее – Распоряжение о заключении договора);
- согласовывает Распоряжение о заключении договора с начальником Отдела;
- направляет проект Распоряжения о заключении договора на подпись руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: согласованное начальником Отдела и подписанное руководителем Палаты Распоряжение о заключении договора аренды и направленное специалисту Отдела на регистрацию.

3.8.3. Специалист Отдела после регистрации Распоряжения о заключении договора:

- готовит проект договора аренды;
- извещает заявителя о готовности проекта договора аренды.

Заявитель подписывает проект договора аренды.

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

Результат процедуры: подписанный заявителем проект договора аренды

3.8.4. Специалист Отдела направляет на подпись руководителю Палаты подписанный заявителем проект договора аренды.

Руководитель Палаты подписывает договор аренды и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: подписанный руководителем Палаты договор аренды и направленный специалисту Отдела на регистрацию.

3.8.5. Специалист Отдела:

- регистрирует договор аренды;
- извещает заявителя о готовности договора и о времени выдачи его;
- выдает под роспись заявителю договор аренды.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим 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 №3);

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 Комитета.

3.10.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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;

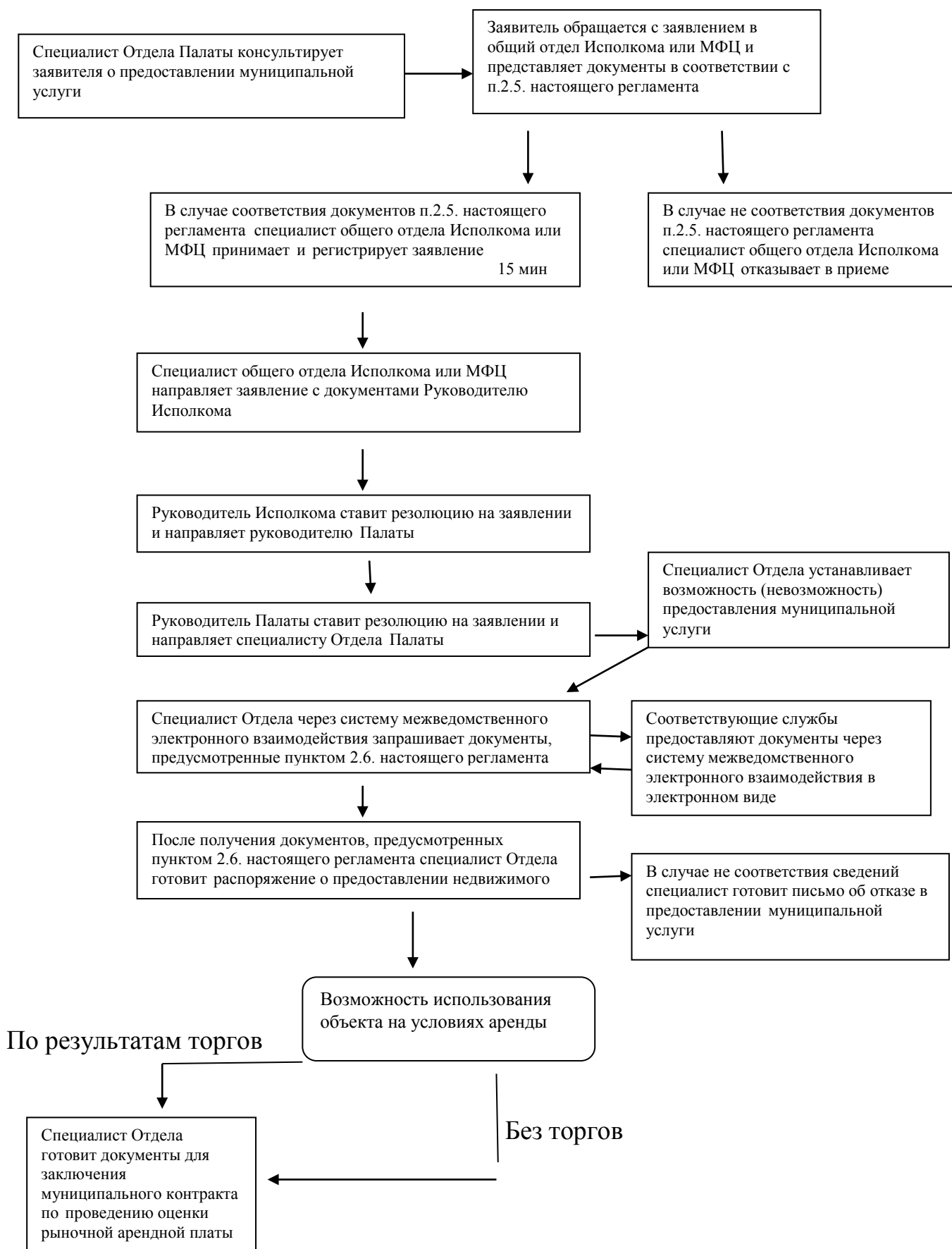
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

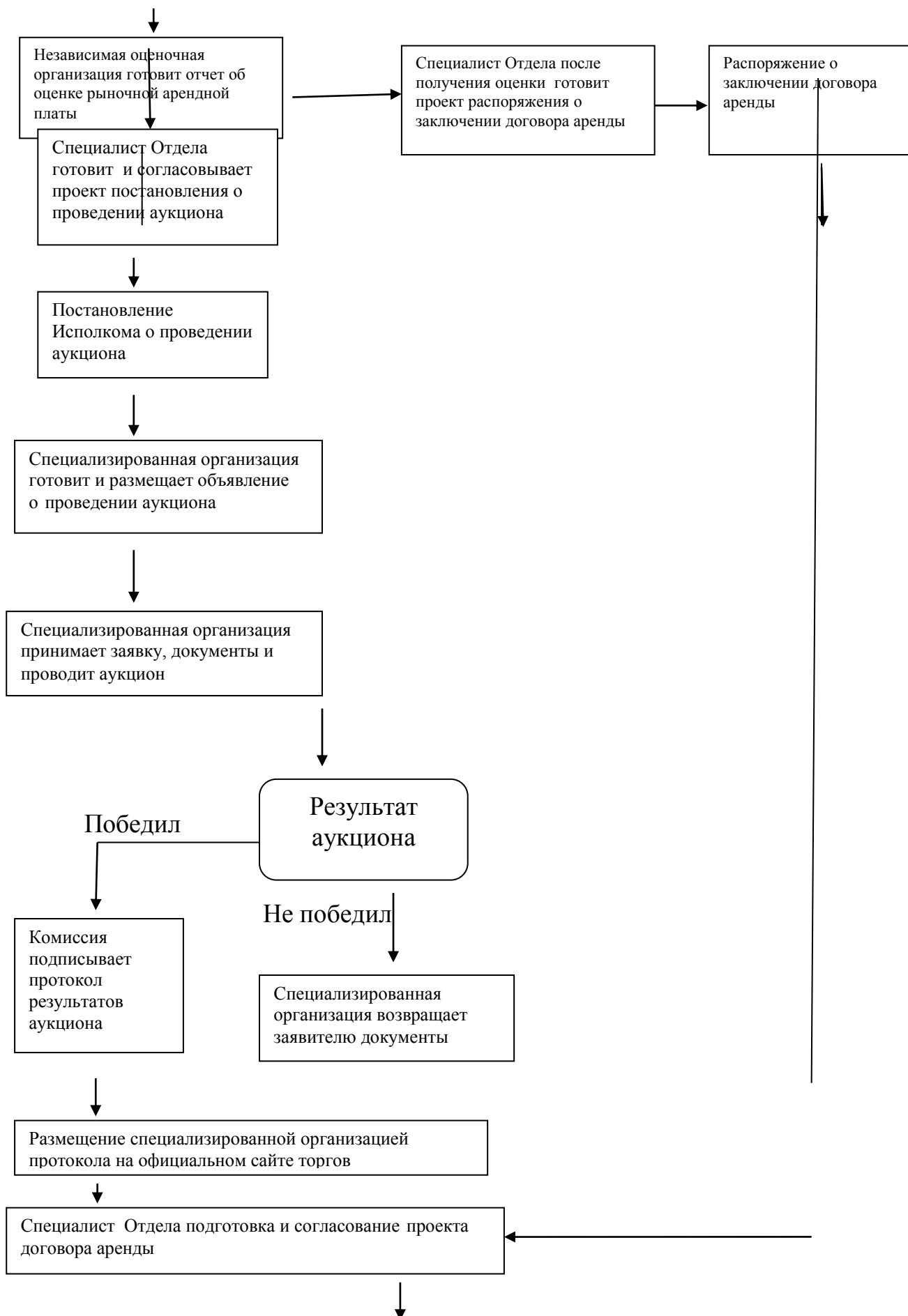
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Извещение заявителя и
подписание им проекта договора



Руководитель Палаты подписывает договор аренды и
направляет специалисту Отдела



Специалист Отдела:
- регистрирует договор аренды
- выдает в 2 экз. Договор под роспись.

Руководителю Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района

от _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление
о передаче в аренду муниципального имущества казны

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество казны _____ (наименование имущества) общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: _____ город _____ (населенный пункт) _____ улица _____ дом _____ тип здания _____

(административное, производственное, складское, торговое (общепит, бытовое обслуживание), нежилое помещение жилого дома)

Характеристика помещения:

в подвале _____ в цоколе _____ на _____ этаже _____ этажного здания, отдельный вход _____

Для использования под _____ (магазин, кафе, мастерская, склад, офис, производственный цех, медицинский кабинет и т.д.)

на срок _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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.)

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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,

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|--------------|--------------------|
| Глава Зеленодольского муниципального района | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 4-24-43 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Специалист общего отдела Исполнительного комитета | 4-10-05 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №6
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
от «22» декабря 2016 г.
№3682

Административный регламент

предоставления услуги по передаче 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 муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 Российской Федерации, 31 (часть 1-я), статья 3434);

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);

Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 N 31, ст. 3813) (далее - Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ) («Российская газета», 24.02.2010, №37);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

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 муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления

Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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, Положение о Палате |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановление Исполкома о передаче муниципального имущества в аренду. Договор на передачу муниципального имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Положение о Палате |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 23 рабочих дней с момента регистрации заявления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги: - время, отведенное на определение независимой оценочной организации и заключение с ней муниципального контракта на проведение оценки - время, отведенное законодательством на оценку размера годовой арендной платы независимой оценочной организацией (пункты 3.7.1., 3.8.1. | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>настоящего регламента)</p> <ul style="list-style-type: none"> - время, отведенное законодательством на проведение открытых аукционных торгов по продаже права заключения договора аренды (далее - аукцион) (пункт 3.7.5. настоящего регламента) - время, отведенное законодательством на подачу заявки для участия в аукционе (пункт 3.7.6. настоящего регламента) - время, затраченное заявителем на подписание договора (пункт 3.7.11. настоящего регламента) | |
| <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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); заказным почтовым отправлением с | <p>ГК РФ, устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--------------|
| | <p>уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение. 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости; 3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов,</p> | <p>ГК РФ</p> |

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги. | |
| 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>Специалист общего отдела Исполкома Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»;</p> <p>Заместитель руководителя Исполкома Руководитель Исполкома</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или)</p> | Устанавливается настоящим регламентом |

документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

2) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

3) отсутствие запрашиваемого объекта в Реестре муниципальной собственности;

4) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;

5) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствует целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду;

6) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;

7) имущества подлежит отчуждению из муниципальной собственности;

8) имущество подлежит использования для муниципальных нужд;

9) 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. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим регламентом |
| 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 | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|--|--|
| <p>муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</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>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных:</p> <ul style="list-style-type: none"> системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. | <p>Устанавливается настоящим регламентом</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</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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>допуск собаки-проводника в помещение Палаты;</p> <p>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> <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</p> | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги 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 распоряжения Палаты или постановления Исполкома о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- 5) направление документов для проведения аукциона;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 1.

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 отдела по управлению имуществом Палаты (далее - специалист Отдела) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.2. Специалист общий отдел Исполкома или МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет:

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).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет заявление руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление, направляет заявление начальнику Отдела.

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

Результат процедуры: направленное начальнику Отдела заявление.

3.3.5. Начальник отдела рассматривает заявление, направляет заявление специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

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

3.4.1. В случае предоставления имущества без торгов, специалист Отдела 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 о правах на здание, строение, сооружение.
- 2) кадастрового паспорта объекта недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления специалисту отдела Управления 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. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученного документа:

устанавливает возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедур: установленная возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

Статья 17.1. Федерального закона №135-ФЗ устанавливает, что заключение договоров аренды может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право их заключения, за исключением случаев, указанных в данной статье.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае установления невозможности предоставления муниципальной услуги:

- готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);
- согласовывает проект письма об отказе с начальником Отдела;

- согласованный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю Палаты.

Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет его на регистрацию.

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

Результат процедуры: подписанное руководителем Палаты письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6.2. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо об отказе.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отправляет письмо об отказе почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации документа.

Результат процедур: выданное (отправленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения открытых аукционных торгов.

3.7.1. Специалист Отдела в случае установления возможности предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия в действующем контракте, заключенном с оценочной организацией на оценку готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в муниципальный контракт по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – контракт).

Оценку рыночной стоимости годовой арендной платы проводит независимая оценочная организация.

Независимая оценочная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы.

Результатом оценки является отчет рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – отчет).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в Отдел отчет.

3.7.2. Специалист Отдела после получения отчета:

- готовит проект постановления Исполкома о проведении аукциона на право заключения договора аренды;

- согласовывает проект постановления со специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро ЗМР», заместителем руководителя Исполкома;

- направляет согласованный проект постановления на подпись руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома постановление, направленное в общий отдел Исполкома на регистрацию.

3.7.3. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление и выдает делопроизводителю Палаты.

Делопроизводитель Палаты выдает под роспись специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача делопроизводителем Палаты специалисту Отдела постановления.

3.7.4. Специалист Отдела после получения постановления обеспечивает размещение объявления об аукционе.

Для осуществления функций по организации и проведению торгов, в том числе по размещению объявления об аукционе Палата вправе привлечь специализированную организацию.

Специализированная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на оказание услуг по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) по продаже права по заключению договора аренды муниципального имущества.

Объявление с информацией о сроках, месте, условиях проведения и документацией об аукционе не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе размещаются на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru

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

Результат процедуры: размещение объявления о проведении аукциона.

3.7.5. Специализированная организация осуществляет прием заявок и пакета документов на участие в аукционе в соответствии с документацией об аукционе.

В случае если запрашиваемое имущество включено в объявленные торги, заявитель подает заявку на участие в аукционе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, указанного в документации об аукционе.

Результат процедуры: принятая заявка на участие в аукционе.

3.7.6. Специализированная организация совместно с Палатой в объявленный день проводит аукцион.

По результатам аукциона определяется победитель аукциона.

Договор аренды может быть заключен без проведения аукциона с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены документацией об аукционе (далее – единственный участник).

По окончанию аукциона членами постоянно действующей Комиссии по организации и проведению торгов (далее – Комиссия) подписывается протокол о проведении аукциона и направляется в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения аукциона.

Результат процедур: подписанный протокол Комиссии, направленный в Отдел.

3.7.7. Специализированная организация обеспечивает размещение протокола на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результат процедуры: размещение протокола на официальном сайте торгов.

3.7.8. Специалист Отдела после получения подписанного Комиссией протокола:

- готовит проект договора аренды;
- извещает победителя (единственного участника) торгов о времени выдачи проекта договора аренды.
- подписывает с победителем (единственным участником) аукциона проект договора аренды.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее даты, указанной в документации об аукционе.

Результат процедур: подписанный договор победителем (единственным участником) аукциона.

3.7.9. Специалист Отдела направляет договор аренды на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания победителем аукциона договора.

Результат процедур: направленный руководителю Палаты договор для подписания.

3.7.10. Руководитель Палаты подписывает договор и направляет его на регистрацию в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем Палаты договора.

Результат процедур: зарегистрированный договор аренды.

3.7.11. Специалист Отдела:

- извещает победителя (единственного участника) торгов о дате и времени выдачи договора аренды;
- выдает под роспись договор аренды.

В случае если договор аренды подлежит государственной регистрации, арендатору под роспись выдается два экземпляра договора аренды. Один остается в Палате.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после прибытия арендатора для получения договора.

Результат процедур: выданный арендатору договор аренды.

3.8. Предоставление муниципальной услуги без проведения открытых аукционных торгов.

3.8.1. Специалист Отдела аренды в случае установления возможности представления муниципальной услуги готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в контракт.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в Отдел отчет.

3.8.2. Специалист Отдела после получения отчета:

- готовит распоряжение о заключении договора аренды (далее – Распоряжение о заключении договора);

- согласовывает Распоряжение о заключении договора с начальником Отдела;

- направляет проект Распоряжения о заключении договора на подпись руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: согласованное начальником Отдела и подписанное руководителем Палаты Распоряжение о заключении договора аренды и направленное специалисту Отдела на регистрацию.

3.8.3. Специалист Отдела после регистрации Распоряжения о заключении договора:

- готовит проект договора аренды;

- извещает заявителя о готовности проекта договора аренды.

Заявитель подписывает проект договора аренды.

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

Результат процедуры: подписанный заявителем проект договора аренды

3.8.4. Специалист Отдела направляет на подпись руководителю Палаты подписанный заявителем проект договора аренды.

Руководитель Палаты подписывает договор аренды и направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: подписанный руководителем Палаты договор аренды и направленный специалисту Отдела на регистрацию.

3.8.5. Специалист Отдела:

- регистрирует договор аренды;

- извещает заявителя о готовности договора и о времени выдачи его;
- выдает под роспись заявителю договор аренды.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.9.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим 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 №3);

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 Комитета.

3.10.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

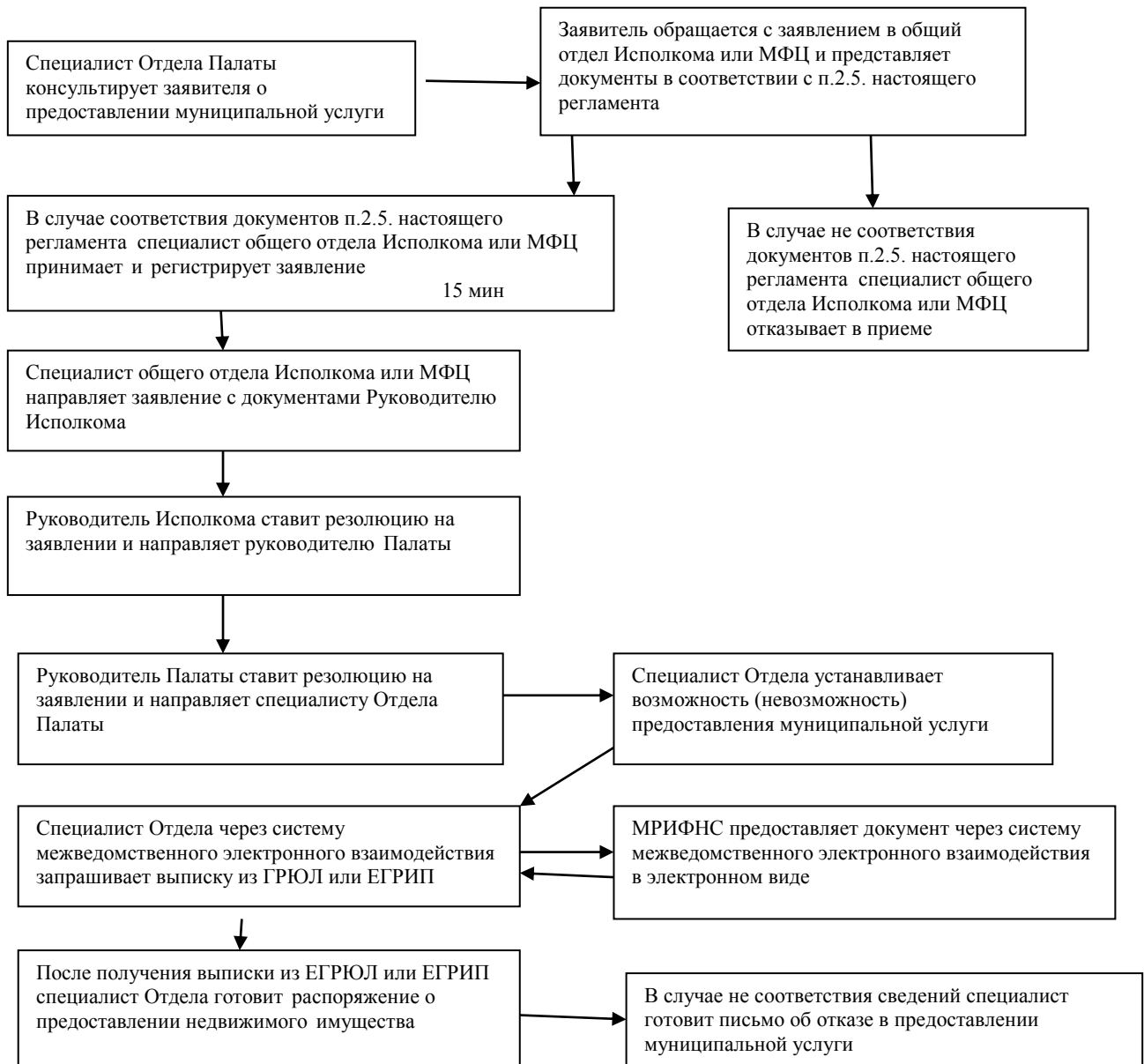
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

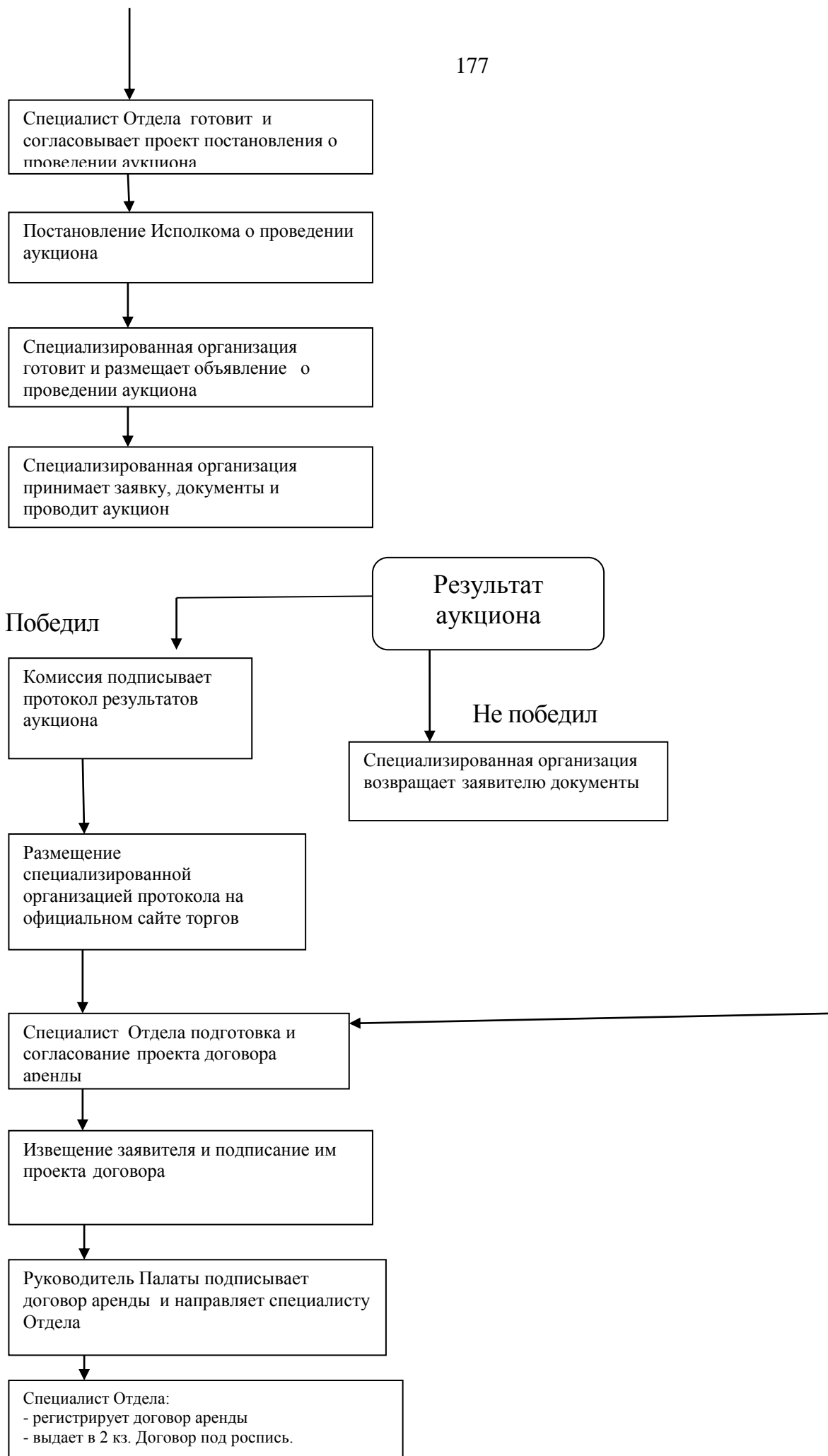
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





В _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

ОТ _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о передаче в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество, входящего в реестр муниципальной собственности _____ (наименование имущества) общей площадью _____ кв.м., расположенного по адресу: город (населенный пункт) _____ улица _____ дом _____ тип здания _____

(административное, производственное, складское, торговое (общепит, бытовое обслуживание), нежилое помещение жилого дома)

Характеристика помещения:

в подвале _____ в цоколе _____ на _____ этаже _____ этажного здания, отдельный вход _____

Для использования под _____ (магазин, кафе, мастерская, склад, офис, производственный цех, медицинский кабинет и т.д.)

на срок _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|--------------|--------------------|
| Глава | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Специалист общего отдела Исполнительного комитета | 4-10-05 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

**Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №7
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
от «22» декабря 2016 г.
№3682

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по оказанию
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявители): юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

электронной почте.

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее – Конституция РФ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован в изданиях «Российская газета», №7, 21.01.2009г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009г., №4, ст. 445№);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.410), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст.4552), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

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

Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) («Российская газета», N 95, 05.05.2006г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006г., №19, ст. 2060);

Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №209-ФЗ) («Российская газета, №164, 31.07.2007г., «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007г., «Собрание законодательства РФ», №31, 30.07.2007г., ст.4006);

Конституцией Республики Татарстан 1992 года (далее – Конституция РТ) («Советская Татария», №246-247, 12 декабря 1992 г., свод законов РТ, том 2);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003г.);

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

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» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.10.2016 №140 «О порядке формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также о порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный перечень имущества» (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), информационный сайт Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет).

Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 21.05.2016 №1355 «Об утверждении перечня муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района №2860 от 18 октября 2016 г. (официальный портал правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), информационный сайт Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в сети Интернет).

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №2.

2. Стандарт муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|---|---|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Ст.18 Федерального закона 209-ФЗ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата) | Устав, Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Договор аренды муниципального имущества. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ГК РФ, ЗК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 60 дней ² с момента регистрации заявления. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Срок ожидания связанный с проведением аукциона, заключением муниципального контракта на изготовление технической и кадастровой документации, отчета об оценке не входит в срок | Устанавливается настоящим Регламентом |

² Длительность процедур исчисляется в календарных днях.

| | | |
|--|---|---|
| | предоставления муниципальной услуги. | |
| <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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) Заявление по форме согласно приложению №2 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 5) Справка о суммарной доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде); 6) Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год"; 7) Бухгалтерская отчетность (форма, предусматривающая указание выручки от реализации товаров (работ, услуг); 8) Копию устава или положения заявителя (для юридических лиц). Бланк заявления для получения муниципальной</p> | <p>устанавливается настоящим регламентом.</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>услуги заявитель может получить при личном обращении в МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, а также</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (о правах на здание, строение, сооружение, земельный участок);</p> <p>3) Кадастровый паспорт объекта недвижимости;</p> <p>4) Технический паспорт;</p> <p>5) Сведения из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом.</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</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>Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома; Руководитель Исполкома.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для отказа в приеме документов является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган.</p> | |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1. Поступление обращения от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, о передаче во владение и (или) пользование имущества, включенного в Перечень имущества;</p> <p>2. Поступление обращения от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;</p> <p>3. Поступление обращения от субъекта малого или среднего предпринимательства, в отношении которого в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона №209-ФЗ не может оказываться поддержка;</p> <p>4. Заявителем не представлены документы, определенные соответствующими федеральными программами развития малого и среднего предпринимательства, региональными программами развития малого и среднего предпринимательства, муниципальными программами развития малого и среднего предпринимательства, или представлены</p> | <p>Федеральный закон №209-ФЗ, устанавливается настоящим регламентом</p> |

недостоверные сведения и документы;

5. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

6. 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;

7. Заявителем не выполнены условия оказания поддержки;

8. Если ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

9. Если с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

10. Несоответствие организации, входящей в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, требованиям, установленным республиканскими программами

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| | развития субъектов малого и среднего предпринимательства. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим регламентом |
| 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. | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту | Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|---|---|--|
| <p>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: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</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</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>государственных и муниципальных услуг.</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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | <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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/)</p> | Устанавливается настоящим регламентом |
|---|---|---------------------------------------|

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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист отдела по управлению имуществом (далее - Отдел) 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ.

3.3.2. Специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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 общего отдела Исполкома или МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента завершения последней процедуры.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления исполнителю заявления.

Результат процедуры: направленный в орган власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученного документа:

устанавливает возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедур: установленная возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае установления невозможности предоставления муниципальной услуги:

- готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);

- согласовывает проект письма об отказе со специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро ЗМР», заместителем руководителя Исполкома;

- согласованный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю Исполкома.

Руководитель Исполкома подписывает документ или письмо об отказе и направляет его на регистрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6.2. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо об отказе.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отправляет письмо об отказе почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня регистрации документа.

Результат процедур: выданное (отправленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения открытых аукционных торгов, либо конкурса среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.7.1. Специалист Отдела в случае установления возможности предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия в действующем контракте, заключенном с оценочной организацией на оценку готовит документы, необходимые для включения запрашиваемого помещения в муниципальный контракт по оценке рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – контракт).

Оценку рыночной стоимости годовой арендной платы проводит независимая оценочная организация.

Независимая оценочная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на проведение оценки рыночной стоимости годовой арендной платы.

Результатом оценки является отчет рыночной стоимости годовой арендной платы (далее – отчет).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в рамках действия муниципального контракта.

Результат процедуры: подготовленный и представленный в Отдел отчет.

3.7.2. Специалист Отдела после получения отчета:

- готовит проект постановления Исполкома о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды;

- согласовывает проект постановления со специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро ЗМР», заместителем руководителя Исполкома;

- направляет согласованный проект постановления на подпись руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома постановление, направленное в общий отдел Исполкома на регистрацию.

3.7.3. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление и выдает делопроизводителю Палаты.

Делопроизводитель Палаты выдает под роспись специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача делопроизводителем Палаты специалисту Отдела постановления.

3.7.4. Специалист Отдела после получения постановления обеспечивает размещение объявления об аукционе.

Для осуществления функций по организации и проведению торгов, в том числе по размещению объявления об аукционе Палата вправе привлечь специализированную организацию.

Специализированная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на оказание услуг по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) по продаже права по заключению договора аренды муниципального имущества.

Объявление с информацией о сроках, месте, условиях проведения и документацией об аукционе не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе размещаются на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru

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

Результат процедуры: размещение объявления о проведении аукциона.

3.7.5. Специализированная организация осуществляет прием заявок и пакета документов на участие в аукционе (конкурсе) в соответствии с документацией об аукционе.

В случае если запрашиваемое имущество включено в объявленные торги, заявитель подает заявку на участие в аукционе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, указанного в документации об аукционе.

Результат процедуры: принятая заявка на участие в аукционе (конкурсе).

3.7.6. Специализированная организация совместно с Палатой в объявленный день проводит аукцион.

По результатам аукциона определяется победитель аукциона (конкурса).

Договор аренды может быть заключен без проведения аукциона с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены документацией об аукционе (далее – единственный участник).

По окончании аукциона членами постоянно действующей Комиссии по организации и проведению торгов (далее – Комиссия) подписывается протокол о проведении аукциона (конкурса) и направляется в Отдел Палаты.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения аукциона.

Результат процедур: подписанный протокол Комиссии, направленный в Отдел Палаты.

3.7.7. Специализированная организация обеспечивает размещение протокола на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результат процедуры: размещение протокола на официальном сайте торгов.

3.7.8. Специалист Отдела после получения подписанного Комиссией протокола:

- готовит проект договора аренды;

- извещает победителя (единственного участника) торгов о времени выдачи проекта договора аренды.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее даты, указанной в документации об аукционе.

Результат процедур: проект договора аренды.

3.7.9. Специалист Отдела направляет договор аренды на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня подписания Комиссией протокола.

Результат процедур: направленный руководителю Палаты договор для подписания.

3.7.10. Руководитель Палаты подписывает договор и направляет его на регистрацию в Отдел Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем Палаты договора.

Результат процедур: зарегистрированный договор аренды.

3.7.11. Специалист Отдела Палаты:

- извещает победителя (единственного участника) торгов о дате и времени подписания и выдачи договора аренды;

- подписывает победителем и выдает под роспись договор аренды.

В случае если договор аренды подлежит государственной регистрации, арендатору под роспись выдается два экземпляра договора аренды. Один остается в Палате.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после прибытия арендатора для получения договора.

Результат процедур: выданный арендатору договор аренды.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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.

3.9.2. 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 Комитета.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Руководителем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги,

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

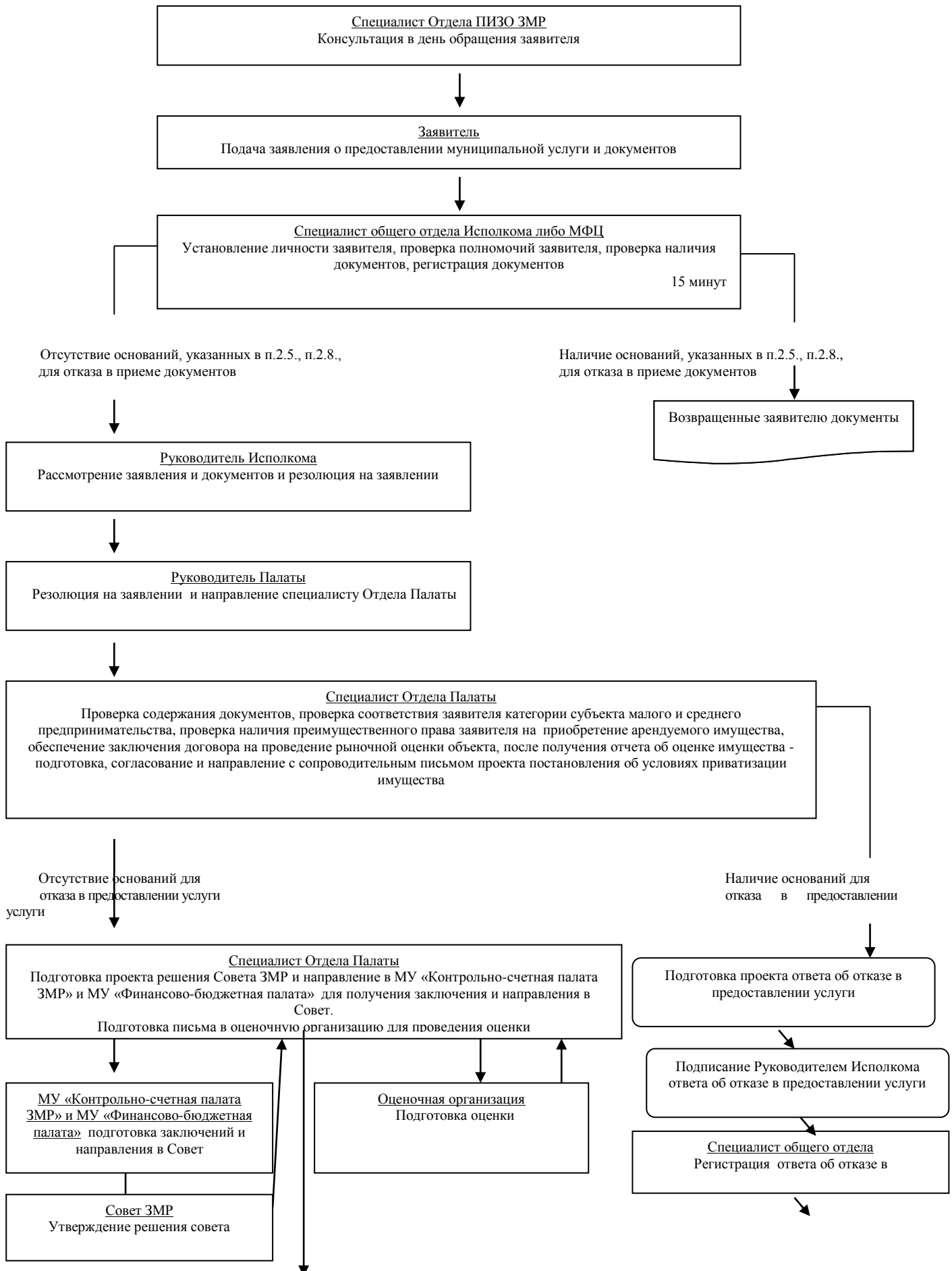
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

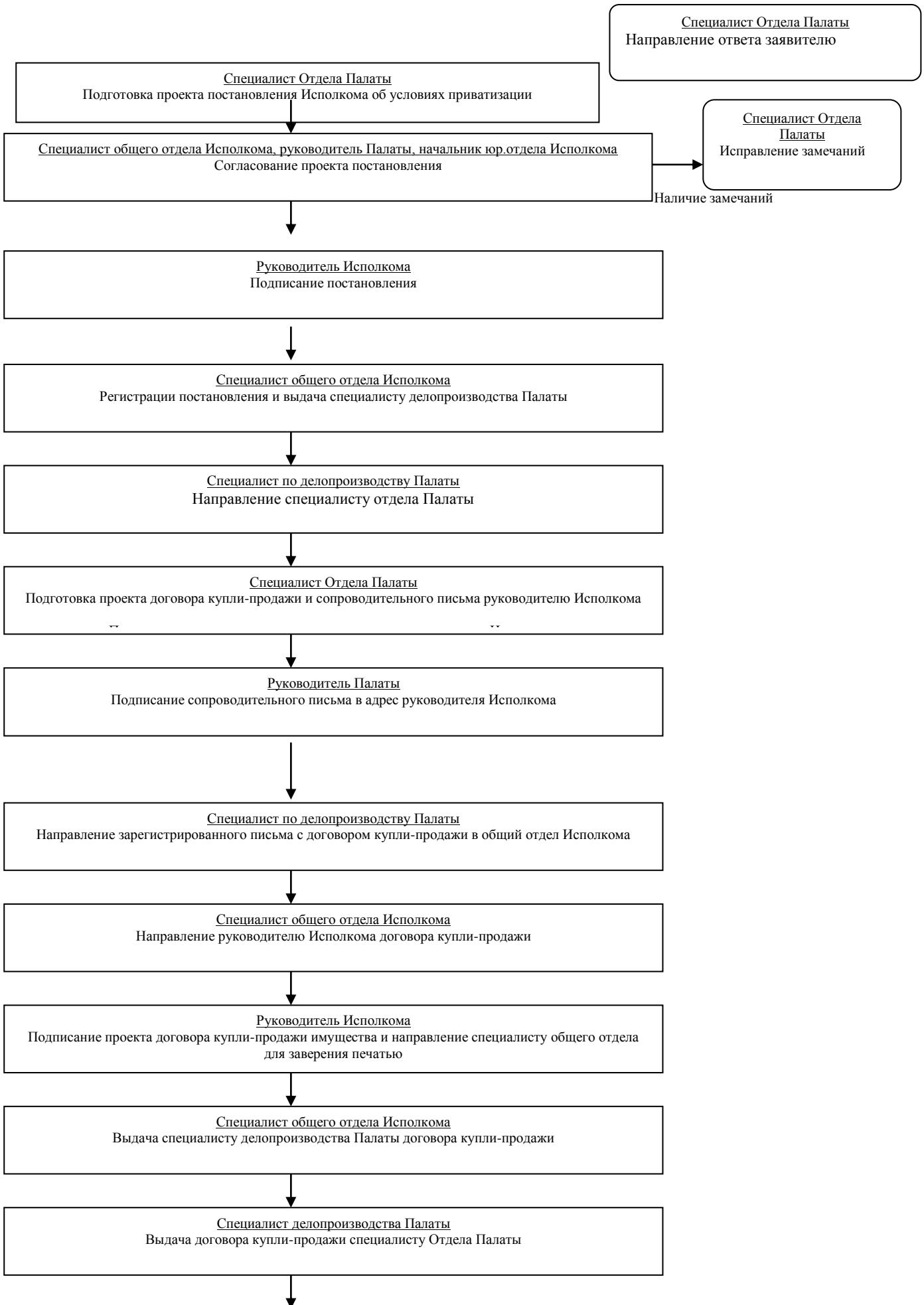
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Специалист Отдела Палаты
Приглашение заявителя для подписания договора купли-продажи помещения и выдача договора купли-продажи

Приложение №2

Руководителю Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района

ОТ _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

о передаче в аренду муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество _____ (наименование имущества) общей площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: город (населенный пункт) _____ улица _____ дом _____ тип здания _____

_____,
(административное, производственное, складское, торговое (общепит, бытовое обслуживание), нежилое помещение жилого дома) содержащееся в опубликованном перечне имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства.

Характеристика помещения:

в подвале _____ в цоколе _____ на _____ этаже _____ этажного здания, отдельный вход _____.

Для использования под _____
(магазин, кафе, мастерская, склад, офис, производственный цех, медицинский кабинет и т.д.)

на срок _____.

Приложение:

(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.

(наименование документа) - на ____ л. в 1 экз.

ВСЕГО: ____ документов на _____ л.

(должность)
Контактный телефон:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение №3

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Приложение №4

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татарское Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, | с. Большие Яки, с.Уразла, | |

| | | | |
|-----|--|---|--|
| | ул.Школьная, д.1 | д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

Приложение №5
(справочное)

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|--------------|--------------------|
| Глава | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---------------------------------------|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

| | | |
|--|---------|-----------------------|
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 4-24-43 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Специалист общего отдела Исполнительного комитета | 4-10-05 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

**Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №8
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района

от «22» декабря 2016 г. №3682

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче в
безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования без проведения торгов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (на право заключения договора безвозмездного пользования) (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: юридические лица (далее – заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Палаты для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (далее – Конституция РФ) (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008г. опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009г., "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009г., N 4, ст. 445№);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст.3301; часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, № 5, ст.410), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 03.12.2001, №49, ст.4552), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

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 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006г., "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006г., N 19, ст. 2060);

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

Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) ("Российская газета", N 162, 27.07.2006г., "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006г., N 31 (1 ч.), ст. 3434);

Конституцией Республики Татарстан 1992 года (далее – Конституция РТ) ("Советская Татария" N 246-247 от 12 декабря 1992 г., свод законов РТ, том 2);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003г.);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) ("Республика Татарстан" от 3 августа 2004 г. N 155-156, Сборнике постановлений и распоряжений КМ РТ и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти N 29-30, 11 августа 2004 г.);

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» (далее –

постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата), утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома ЗМР №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

муниципальное имущество – находящиеся в муниципальной собственности Зеленодольского муниципального района и не закрепленные за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (то есть находящиеся в составе муниципальной казны Зеленодольского муниципального района) предприятия и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи);

заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №2).;

заявитель (ссудополучатель) – лицо, обратившееся с заявлением по вопросу передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

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;

жалоба – просьба физического или юридического лица о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) — цифровой код, упорядочивающий учёт налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается как юридическим, так и физическим лицам. Организациям присваивается с 1993 года, индивидуальным предпринимателям — с 1997 года, прочим физическим лицам — с 1999 года (с начала действия первой части Налогового кодекса Российской Федерации);

основной государственный регистрационный номер (далее – ОГРН) — государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации юридических лиц" сведений о юридическом лице, зарегистрированном до введения в действие указанного Закона (пункт 8 Правил ведения Единого государственного реестра юридических лиц);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (далее – ОГРНИП) — государственный регистрационный номер записи о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (без образования юридического лица);

информационное письмо с кодами статистики (далее – информационное письмо) – выданное территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан информационное письмо в котором содержится информация по юридическому лицу, прошедшему регистрацию на территории Российской Федерации, с указанием присвоенных ему кодов по общероссийским классификаторам технико – экономической и социальной информации;

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

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 | Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов | глава 36 ст.689 ГК РФ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком), муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата) | Статья 3.2 ЗК РФ, статья 5 ЗК РТ, Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>Постановление руководителя Исполкома ЗМР и заключение договора о закреплении муниципального имущества на праве безвозмездного пользования с подписанием акта приема-передачи.</p> <p>Договор оформляется в виде основного документа, перечня муниципального имущества, акта приема-передачи муниципального имущества. В них указывается:</p> <p>сведения о первоначально-восстановительной стоимости и остаточной стоимости на последнюю отчетную дату;</p> <p>Договор подписывается руководителем Палаты и заверяется печатью Палаты.</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | п.10. Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности ЗМР |

| | | |
|--|--|--|
| <p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги</p> | <p>В течение 23 дней* с момента поступления заявления - в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги. При предоставлении муниципальной преференции длительность действий до дня обращения в антимонопольный орган составляет 28 дней*. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. * длительность процедур исчисляется в рабочих днях.</p> | <p>ст.8 Закона РТ №16-ЗРТ; устанавливается настоящим Регламентом</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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем</p> | <p>1. Заявление о предоставлении услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему регламенту. 2. Копия технического паспорта с кадастровым номером (для объекта недвижимости). 3. Копия учредительных документов в 1-ом экземпляре. 4. Копия приказа (или выписка) о назначении руководителя в 1-ом экземпляре. Все копии должны быть заверены печатью и подписью руководителя. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на</p> | <p>ст. 5 Закона РТ № 16-ЗРТ, устанавливается настоящим административным регламентом.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>основании доверенности); заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, а также способы их получения заявителем</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) кадастровый паспорт объекта недвижимости (при отсутствии его в Комитете); 2) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРИП (выписки, копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя); 3) сведения из информационного письма территориального органа федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО; 4) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | <p>распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>Общий отдел Исполкома; Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома Руководитель Исполкома</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для отказа в приеме документов является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Несоответствие комплектности документов, указанных в п. 2.5.; 2. В заявлении не указаны фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 3. Исправления или допущенные ошибки в подаваемых документах (внесение в подлинный документ каких-либо изменений путем подчистки, химического травления текста, дописки, допечатки или исправления (поправки) отдельных букв, слов), определяемых визуально специалистом Палаты, ведущим | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | делопроизводство и осуществляющим прием документов у заявителя. | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <p>Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений, определяемых визуальным специалистом Отдела Палаты, осуществляющим проверку представленных документов. При этом противоречащими являются сведения об одном и том же понятии, изложенные в различных редакциях в разных частях представленного документа либо в разных представленных документах. 2. Отсутствие запрашиваемого в безвозмездное пользование имущества в реестре муниципальной собственности. 3. Представленные документы не подтверждают права заявителя быть получателем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента; 4. Обременение запрашиваемого в безвозмездное пользование имущества. 5. Несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, заявляемой потенциальным ссудополучателем, функциональному назначению данного имущества. | Устанавливается настоящим административным регламентом. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим административным |

| | | |
|--|--|--|
| пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | | регламентом |
| 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. | Устанавливается настоящим административным регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. | Устанавливается настоящим административным регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим административным регламентом |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о | Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: системой кондиционирования воздуха; | Устанавливается настоящим административным регламентом |

| | | |
|---|--|---|
| <p>порядке предоставления такой услуги</p> | <p>противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</p> | |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; 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. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>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> <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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https:// www.gosuslugi.ru/)</p> <p>Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме в порядке, указанном в пункте 2.15. настоящего регламента.</p> <p>Процедура заключения договора безвозмездного пользования в электронной форме не осуществляется.</p> | |
|--|--|--|

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Консультирование заявителя.

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет – приемную официального сайта Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zelendol.ru>) обращается в Палату для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по управлению имуществом Палаты (далее – Отдел Палаты) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

3.3. Заявитель лично, через доверенное лицо, по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий подает в общий отдел Исполкома или МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложение №2 к настоящему регламенту) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.1. Специалист общего отдела Исполкома или МФЦ осуществляет:

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, химического травления текста, дописки, допечатки или исправления (поправки) отдельных букв, слов).

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет: прием и регистрацию заявления в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот) и направляет руководителю Палаты.

3.3.2. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента специалист осуществляет:

- уведомление заявителя о наличие препятствий для регистрации запроса;
- разъяснение содержания выявленных недостатков;
- возвращение документов для принятия мер по устранению недостатков.

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

Результат процедуры: регистрационная запись в электронном документообороте и направленное руководителю Исполкома заявление с приложенными документами или возвращенное заявителю заявление с приложенными документами.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление с приложенными к нему документами, ставит резолюцию на заявлении и направляет руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: резолюция руководителя Исполкома на заявлении.

3.3.4. Руководитель Палаты с резолюцией направляет заявление начальнику Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: направленное начальнику Отдела Палаты заявление.

3.3.5. Начальник Отдела Палаты определяет исполнителя из числа специалистов Отдела Палаты и направляет ему заявление на исполнение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заявление, направленное на исполнение специалисту Отдела Палаты.

3.4. Специалист Отдела Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о представлении:

- кадастрового паспорта объекта недвижимости (при отсутствии его в Палате);
- сведений из ЕГРЮЛ или ЕГРИП (выписки, копии свидетельств о регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя);
- сведений из информационного письма территориального органа федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО;
- сведений о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедур: направленные в органы власти запросы.

3.4.1. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют 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, представляющие 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. Специалист Отдела Палаты осуществляет:

- проверку наличия оснований для предоставления муниципального имущества заявителю без проведения торгов;
- проверку документов, прилагаемых к заявлению, на наличие необходимых сведений, достоверности представленных сведений и документов;
- сбор информации об объекте муниципального имущества, в отношении которого подано заявление;
- проверку соответствия целей, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, функциональному назначению данного имущества.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего регламента, специалист Отдела Палаты осуществляет подготовку проекта постановления

Исполкома ЗМР о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и направляет на согласование начальнику Отдела Палаты.

Если в результате экспертизы документов заявителя специалистом Отдела Палаты выявлены причины для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.9. настоящего регламента, специалист Отдела Палаты готовит проекты следующих документов: письмо руководителя Палаты заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего направляет их на согласование начальнику Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подготовленный проект постановления Исполкома, либо подготовленный проект письма руководителя Палаты в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Начальник Отдела Палаты:

- рассматривает проект постановления Исполкома на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в п.1.4 настоящего регламента, и, при отсутствии замечаний, согласовывает и направляет руководителю Палаты;

- рассматривает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в п.1.4 настоящего регламента и, при отсутствии замечаний, согласовывает его и направляет руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполкома, либо согласованный проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Руководитель Палаты согласовывает проект постановления Исполкома либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполкома либо подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела Палаты обеспечивает:

- согласование проекта постановления общим отделом Исполкома, начальником юридического отдела Исполкома и заместителем руководителя Исполкома по подведомственным вопросам;

- подписание проекта постановления руководителем Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное постановление руководителем Исполкома и направленное в общий отдел на регистрацию.

3.5.4. Специалист общего отдела Исполкома:

- регистрирует постановление Исполкома;
- выдает под роспись специалисту по делопроизводству Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача зарегистрированного постановления Исполкома специалисту по делопроизводству Палаты.

3.5.5. Специалист по делопроизводству Палаты фиксирует получение постановления в журнале регистрации и направляет в Отдел Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: а) направленное в Отдел Палаты постановление.

3.5.6. Специалист Отдела Палаты на основании полученного постановления подготавливает проект договора о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект акта приема-передачи муниципального имущества и направляет на согласование начальнику Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом осуществляются в течение 3 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект договора и проект акта приема-передачи муниципального имущества.

3.5.7. Начальник Отдела Палаты согласовывает проект договора и проект акта приема-передачи муниципального имущества и направляет руководителю Палаты на подпись.

При наличии замечаний возвращает специалисту Отдела Палаты на доработку.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованные проект договора и проект акта приема-передачи муниципального имущества.

3.5.8. Руководитель Палаты подписывает проект договора и проект акта приема-передачи муниципального имущества и направляет специалисту Отдела Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанный проект договора и проект акта приема-передачи муниципального имущества.

3.6. Специалист Отдела Палаты обеспечивает:

- подписание проекта договора и проекта акта приема-передачи муниципального имущества заявителем и проставление печати на документах;
- регистрацию в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования;
- выдачу договора и акта приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа, доверенности.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: выдача заявителю договора и акта приема-передачи муниципального имущества либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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.

3.7.2. 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 Комитета.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского 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

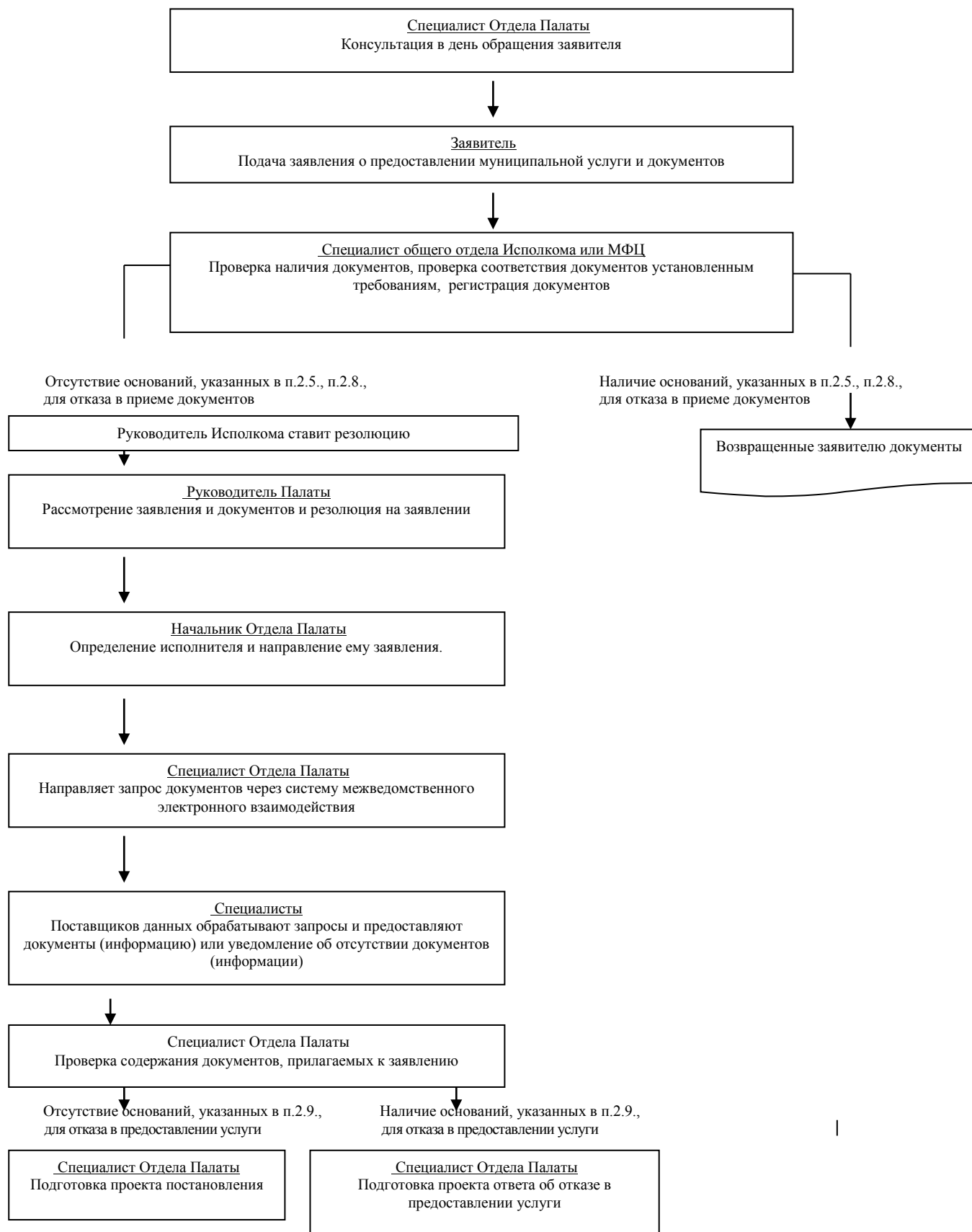
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

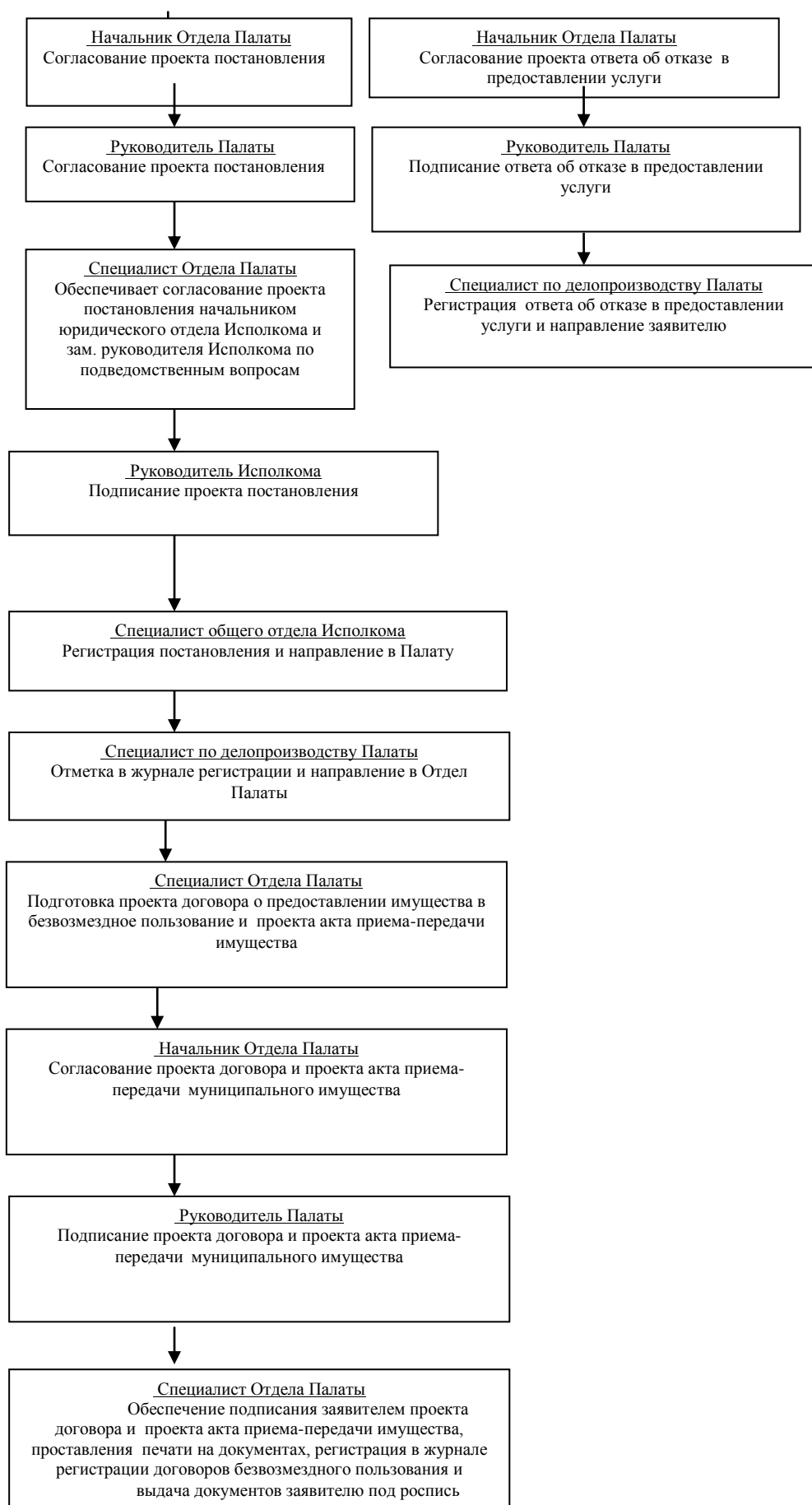
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры передачи в безвозмездное пользование
муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов





Руководителю Исполнительного
комитета Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан»

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (наименование юридического лица, учреждения)

_____ (юридического лица, учреждения, контактный телефон)

В лице _____,

(должность представителя, ФИО)

просит Вас предоставить в безвозмездное пользование следующее муниципальное имущество:

_____ (наименование объекта, характеристика, площадь, для транспорта марка, модель, адрес нахождения объекта)

С целью _____

(указать цель использования муниципального имущества)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение:

1. Копия учредительных документов в 1-ом экземпляре.
 2. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в 1-ом экземпляре.
 3. Копия приказа (или выписка) о назначении руководителя в 1-ом экземпляре.
 4. Копия технического паспорта с кадастровым номером (для объекта недвижимости).
- Все копии должны быть заверенные печатью и подписью руководителя.

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Зеленодольского муниципального района в безвозмездное пользование и осуществляющих контроль ее исполнения

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|--------------|--------------------|
| Глава | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|------------------------|---------------|-----------------------|
| Руководитель Исполкома | 8(84371)40576 | Ispolkom.Zmr@tatar.ru |

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района»

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.))

Приложение №9
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района

от «22» декабря 2016 г. №3682

**Административный регламент
предоставления услуги по заключению договора безвозмездного
пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право
заключения такого договора**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (далее - муниципальная услуга).

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

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;

приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д. 14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 26.07.2005 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон № 135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 (часть 1-я), статья 3434);

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);

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ) («Российская газета», 24.02.2010, №37);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", 24.02.2010, №37) (далее - приказ ФАС №67);

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 муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета

Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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

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

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 | Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора | Ст. 689, 690 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции», приказ ФАС №67 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Ст. 689, 690 ГК РФ; пункты 92, 98, 150 приложения к приказу ФАС №67 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 23 рабочих дней с момента регистрации заявления. Не входит в срок предоставления муниципальной услуги: - время, отведенное законодательством на проведение открытых аукционных торгов по продаже размера годовой арендной платы (далее - аукцион) (пункт 3.7.5. настоящего регламента) - время, отведенное законодательством на подачу | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>заявки для участия в аукционе (пункт 3.7.6. настоящего регламента)</p> <p>- время, затраченное заявителем на подписание договора (пункт 3.7.11. настоящего регламента)</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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Копии учредительных документов юридического лица. <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение. 2) Кадастровый паспорт объекта недвижимости; 3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их</p> | <p>Специалист общего отдела Исполкома Муниципальное бюджетное учреждение «Юридическое бюро Зеленодольского</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> | <p>муниципального района»; Заместитель руководителя Исполкома Руководитель Исполкома</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>Устанавливается настоящим регламентом</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) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

- 3) отсутствие запрашиваемого объекта в Реестре муниципальной собственности;
- 4) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;
- 5) цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствует целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду;
- 6) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;
- 7) имущества подлежит отчуждению из муниципальной собственности;
- 8) имущество подлежит использования для муниципальных нужд;
- 9) 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; 10) заявитель не является победителем состоявшегося аукциона. | |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим регламентом |
| 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 | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение трех дней с момента поступления заявления | Устанавливается настоящим регламентом |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется | Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в | Устанавливается настоящим регламентом |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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>соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</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,</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>муниципальной услуги на информационных стендах, 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"> 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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов</p> | |
|--|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | <p>Устанавливается настоящим регламентом</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги 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) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист отдела по управлению имуществом (далее - Отдел) 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 или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в общий отдел Исполкома или МФЦ. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

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

3.3.2. Специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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 общего отдела Исполкома или МФЦ осуществляет:

прием и регистрацию заявления;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист общего отдела Исполкома или МФЦ 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:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление и направляет его специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента завершения последней процедуры.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение.

2) Кадастрового паспорта объекта недвижимости;

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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

Результат процедуры: направленный в орган власти запрос.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

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. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела на основании полученного документа: устанавливает возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

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

Результат процедур: установленная возможность (невозможность) предоставления муниципальной услуги.

3.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела в случае установления невозможности предоставления муниципальной услуги:

- готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе);
- согласовывает проект письма об отказе с начальником Отдела;
- согласованный проект письма об отказе направляет на подпись руководителю Палаты.

Руководитель Палаты подписывает документ или письмо об отказе и направляет его на регистрацию.

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

Результат процедуры: подписанное руководителем Палаты письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.6.2. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует письмо об отказе.

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

Результат процедуры: зарегистрированное письмо об отказе.

3.6.3. Специалист Отдела:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отправляет письмо об отказе почтовым отправлением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день регистрации документа.

Результат процедур: выданное (отправленное) письмо об отказе.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения открытых аукционных торгов.

3.7.1. Специалист Отдела:

- готовит проект постановления Исполкома о проведении аукциона на право заключения договора безвозмездного пользования на право заключения такого договора;

- согласовывает проект постановления со специалистом общего отдела Исполкома, начальником Отдела, руководителем Палаты, руководителем МБУ «Юридическое бюро ЗМР», заместителем руководителя Исполкома;

- направляет согласованный проект постановления на подпись руководителю Исполкома.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное руководителем Исполкома постановление, направленное в общий отдел Исполкома на регистрацию.

3.7.2. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует постановление и выдает делопроизводителю Палаты.

Делопроизводитель Палаты выдает под роспись специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 1 дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выдача делопроизводителем Палаты специалисту Отдела постановления.

3.7.3. Специалист Отдела после получения постановления обеспечивает размещение объявления об аукционе.

Для осуществления функций по организации и проведению торгов, в том числе по размещению объявления об аукционе Палата вправе привлечь специализированную организацию.

Специализированная организация определяется по результатам открытого аукциона в электронной форме. С победителем аукциона в электронной форме заключается муниципальный контракт на оказание услуг по организации и проведению торгов (аукционов, конкурсов, продажи посредством публичного предложения, без объявления цены) по продаже права по заключению договора аренды муниципального имущества.

Объявление с информацией о сроках, месте, условиях проведения и документацией об аукционе не менее чем за 20 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе размещаются на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru

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

Результат процедуры: размещение объявления о проведении аукциона.

3.7.4. Специализированная организация осуществляет прием заявок и пакета документов на участие в аукционе в соответствии с документацией об аукционе.

В случае если запрашиваемое имущество включено в объявленные торги, заявитель подает заявку на участие в аукционе.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение срока, указанного в документации об аукционе.

Результат процедуры: принятая заявка на участие в аукционе.

3.7.5. Специализированная организация совместно с Палатой в объявленный день проводит аукцион.

По результатам аукциона определяется победитель аукциона.

Договор может быть заключен без проведения аукциона с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, в случае если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, а также с лицом, признанным единственным участником аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены документацией об аукционе (далее – единственный участник).

По окончании аукциона членами постоянно действующей Комиссии по организации и проведению торгов (далее – Комиссия) подписывается протокол о проведении аукциона и направляется в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день проведения аукциона.

Результат процедур: подписанный протокол Комиссии, направленный в Отдел.

3.7.6. Специализированная организация обеспечивает размещение протокола на официальном сайте торгов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

Результат процедуры: размещение протокола на официальном сайте торгов.

3.7.7. Специалист Отдела после получения подписанного Комиссией протокола:

- готовит проект договора аренды;
- извещает победителя (единственного участника) торгов о времени выдачи проекта договора аренды.
- подписывает с победителем (единственным участником) аукциона проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее даты, указанной в документации об аукционе.

Результат процедур: подписанный договор победителем (единственным участником) аукциона.

3.7.8. Специалист Отдела направляет договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом на подпись руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания победителем аукциона договора.

Результат процедур: направленный руководителю Палаты договор для подписания.

3.7.9. Руководитель Палаты подписывает договор и направляет его на регистрацию в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания руководителем Палаты договора.

Результат процедур: зарегистрированный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.7.10. Специалист Отдела:

- извещает победителя (единственного участника) торгов о дате и времени выдачи договора аренды;

- выдает под роспись договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут после прибытия победителя аукциона для получения договора.

Результат процедур: выданный победителю аукциона договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3-3.8. настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в Отделе Палаты. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

- 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.

3.9.2. 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 Комитета.

3.9.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

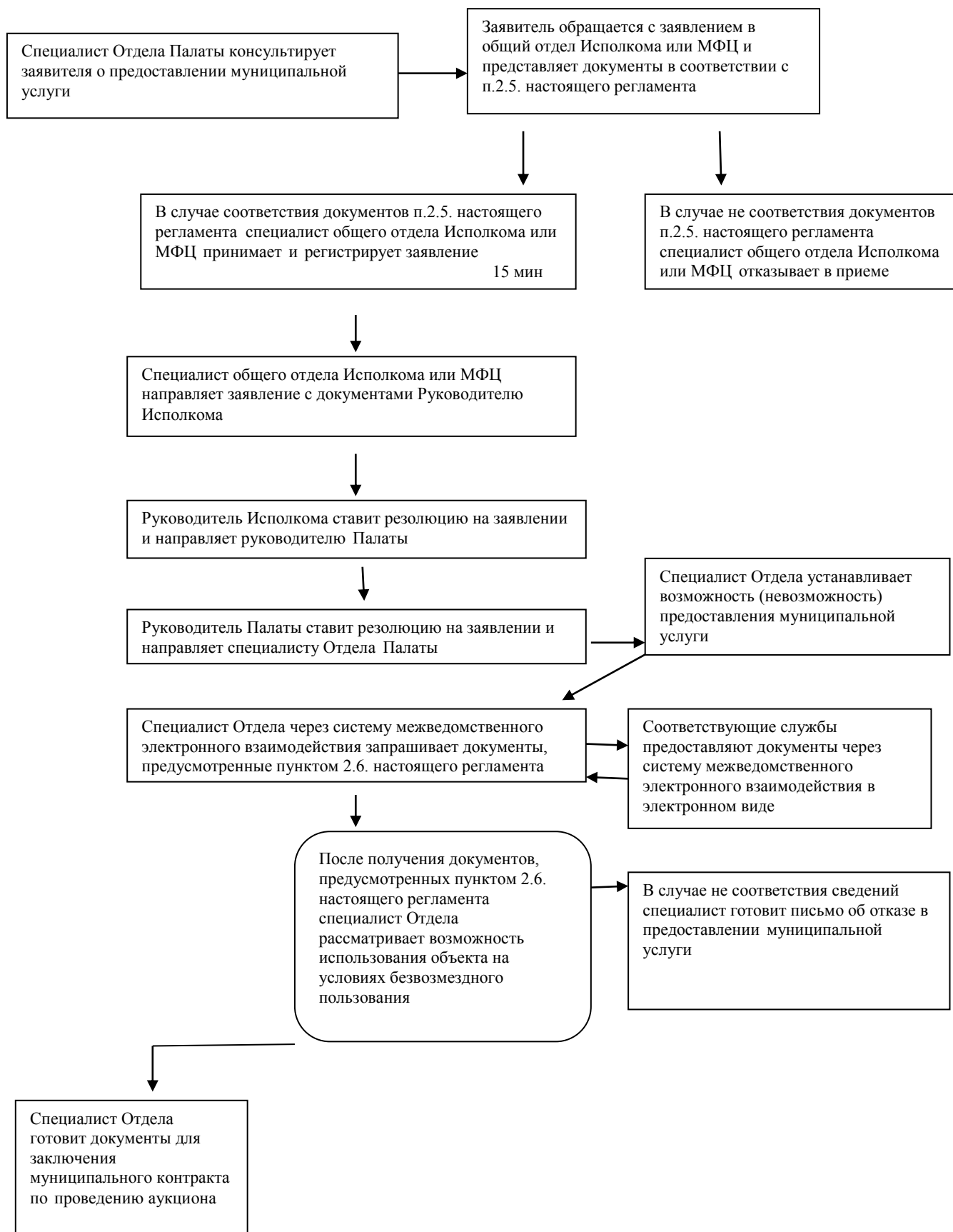
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами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

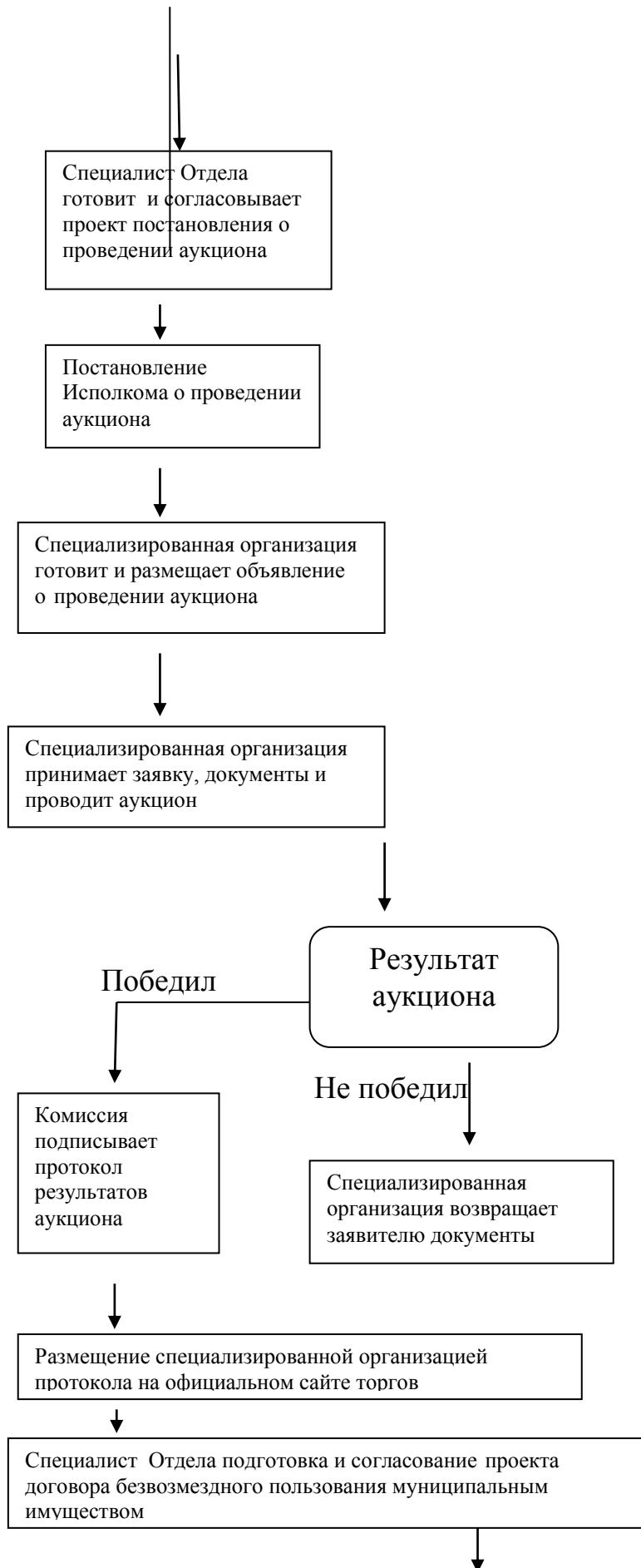
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги







Руководителю Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района

от _____

_____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

(для юридических лиц - наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное имущество _____ (наименование имущества) общей площадью _____ кв.м., расположенного (ое) по адресу: город _____ (населенный пункт) _____

_____ улица _____ дом _____ тип здания _____

(административное, производственное, складское, торговое (общепит, бытовое обслуживание), нежилое помещение жилого дома) **Характеристика помещения:**

в подвале _____ в цоколе _____ на _____ этаже _____ этажного здания, отдельный вход _____

Для _____ использования
под _____

(магазин, кафе, мастерская, склад, офис, производственный цех, медицинский кабинет и т.д.)

В _____ СООТВЕТСТВИИ _____ С

_____ (документ, разрешающий осуществление деятельности)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Руководителю
муниципального учреждения
«Палата имущественных и
земельных отношений
Зеленодольского
муниципального района»
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 отправление _____ 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.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татарское Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |

| | | | |
|-----|------------------------------------|----------------|--|
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |
|-----|------------------------------------|----------------|--|

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за
предоставление муниципальной услуги по передаче в
аренду муниципального
имущества казны**

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|--------------|--------------------|
| Глава | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронны адрес |
|------------------------|---------------|-----------------------|
| Руководитель Исполкома | 8(84371)40576 | Ispolkom.Zmr@tatar.ru |

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных
отношений Зеленодольского муниципального района»

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |

Приложение №10
к постановлению Исполнительного
комитета Зеленодольского
муниципального района

от «22» декабря 2016 г. №3682

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» (далее – Палата).

Прием документов осуществляется в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зеленодольского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Палаты: Республика Татарстан, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00;
приемный день: вторник: с 8.00 до 17.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон Палаты: 4-21-07 (приемная).

Проход по документам, удостоверяющим личность.

Доступ свободный, предварительная запись не требуется.

Место нахождения МФЦ: г. Зеленодольск, ул. Первомайская, д. 14.

График работы:

понедельник, среда, суббота, воскресенье с 8.00 до 17.00;

вторник, четверг с 10.00 до 19.00 (с 07.09.2016 г. по вторникам с 10:00 до 20:00);

пятница с 7.00 до 16.00.

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

1.3.2. Адрес сайта Зеленодольского муниципального района на портале муниципальных образований Республики Татарстан (далее – сайт Зеленодольского муниципального района) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), используемого Палатой, электронный адрес Палаты: Palataizo@yandex.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 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 сайте Зеленодольского муниципального (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>);

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

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

5) в Палате:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Специалистом Палаты обеспечивается размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на сайте Зеленодольского 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 (часть вторая) (далее - ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

[Законом](#) Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155, 156);

Уставом муниципального образования «Зеленодольский муниципальный район» Республики Татарстан, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 14.12.2005г. №18 (далее – Устав) («Зеленодольская правда», №№253-256, 31.12.2005г.);

Положением о муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 01.02.2006г. №39 (далее – Положение о Палате) («Зеленодольская правда», №40, 01.03.2006г.);

Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Зеленодольского муниципального района, утвержденным решением Совета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2007г. №162 (далее – Положение о порядке управления) («Зеленодольская правда», №82, 17.04.2007г.);

Постановлением руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 28.03.2011 №437 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Зеленодольского муниципального района» (в редакции постановления руководителя Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.01.2012 №43) (далее – постановление руководителя Исполкома ЗМР №437);

Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального учреждения «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Расторжение действующего договора аренды муниципального имущества | ГК РФ |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» | Положения о Палате. |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Соглашение о расторжении договора аренды (далее - соглашение о расторжении); письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | ГК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Не более 14 рабочих дней с момента регистрации заявления. Время, затраченное заявителем на подписание соглашения о расторжении, не входит в срок предоставления муниципальной услуги (согласно | Устанавливается настоящим административным регламентом - |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>пункту 3.5.6 настоящего Регламента)</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, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1) Заявление с обязательным указанием номера и даты расторгаемого действующего договора аренды муниципального имущества. В случае обращения юридического лица обязательно указание ОГРН и ИНН.</p> <p>2) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</p> <p>3) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность, выписка из протокола собрания).</p> <p>4) Копия действующего договора аренды муниципального имущества</p> <p>5) Копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор).</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Заявление и документы также могут быть</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг.</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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган,</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о государственной регистрации договора аренды. <p>Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>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 муниципальной услуги не требуется</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</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,</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |

| | | |
|---|---|--|
| муниципальной услуги | серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган | |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: - заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; - срок действия договора аренды истек. | Устанавливается настоящим административным регламентом - |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | Устанавливается настоящим административным регламентом |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | Устанавливается настоящим административным регламентом - |

| | | |
|--|---|---|
| <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>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>В течение трех дней с момента поступления заявления</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к</p> | <p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>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>оборудованных: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</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</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения Палаты в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Палаты;</p> | - |

| | | |
|--|--|--|
| <p>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>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> <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), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов</p> | |
|--|--|--|

| | | |
|--|--|---|
| | <p>осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в 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 электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (https://uslugi.tatarstan.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/)</p> | <p>Устанавливается настоящим административным регламентом -</p> |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги ([приложение №2](#)).

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

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

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

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента в общий отдел Исполкома либо МФЦ. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

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

3.3.2. Специалист общего отдела Исполкома либо МФЦ осуществляет:
- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку заявления, в соответствии с [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление заявления, отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист общего отдела или МФЦ осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота;
- направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист общего отдела или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления - в течение 15 минут;
- регистрация заявления осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и с резолюцией направляет руководителю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления руководителю Исполкома заявления.

Результат процедуры: направленное руководителю Палаты заявление.

3.3.4. Руководитель Палаты рассматривает заявление и направляет его на исполнение в отдел по управлению имуществом (далее- Отдел).

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела после поступления на исполнение заявления - проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа готовит проект письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо с отказом).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента поступления заявления специалисту Отдела.

Результат процедуры: письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела аренды после поступления на исполнение заявления в случае отсутствия оснований для отказа готовит:

- соглашение о расторжении договора аренды муниципального имущества;
- акт приема-передачи муниципального имущества;
- с выходом на место проводит обследование объекта на предмет установления его технического состояния;
- принимает у арендатора ключи от помещения.

При наличии у арендатора задолженности по арендной плате готовит уведомление о ее погашении с указанием суммы задолженности и банковских реквизитов.

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

Результат процедуры: подготовленные соглашение о расторжении договора аренды, акт приема-передачи, проект уведомления, принятые ключи от помещения.

3.4.3. Специалист Отдела:

- согласовывает проект уведомления с начальником Отдела;
- направляет проект уведомления, соглашение о расторжении договора аренды, акт приема-передачи на подпись руководителю Палаты.

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

Результат процедуры: направленные проект уведомления, соглашение о расторжении договора аренды, акт приема-передачи на подпись руководителю Палаты уведомление.

3.4.4. Руководитель Палаты:

- подписывает уведомление и направляет на регистрацию;
- соглашение о расторжении договора аренды, акт приема-передачи направляет специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: подписанные уведомление, соглашение о расторжении договора аренды, акт приема-передачи.

3.4.5. Специалист общего отдела Исполкома регистрирует уведомление.

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

Результат процедуры: зарегистрированное уведомление.

3.5. Специалист Отдела извещает заявителя с использованием способа связи, указанного в заявлении, о дате и времени выдачи соглашения о расторжении.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания соглашения о расторжении руководителем Палаты.

Результат процедур: извещение заявителя о дате и времени выдачи соглашения о расторжении.

3.5.1. Специалист Отдела выдает заявителю под роспись соглашение о расторжении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

- в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

- в течение одного дня, в случае необходимости направление соглашения почтовым отправлением, с момента окончания процедуры предыдущей процедуры.

Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю соглашение о расторжении.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №2);

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.

3.7.2. 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 Комитета.

3.7.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 председателем Палаты,

ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Палаты.

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

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

4.4. 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 Палаты при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату, Исполком или 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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики

Татарстан, Зеленодольского 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, Зеленодольского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского 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 сети "Интернет", официального сайта <http://uslugi.tatar.ru>, сайта Зеленодольского муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://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 Палаты (руководитель Исполкома, Глава Зеленодольского муниципального района) принимает одно из следующих решений:

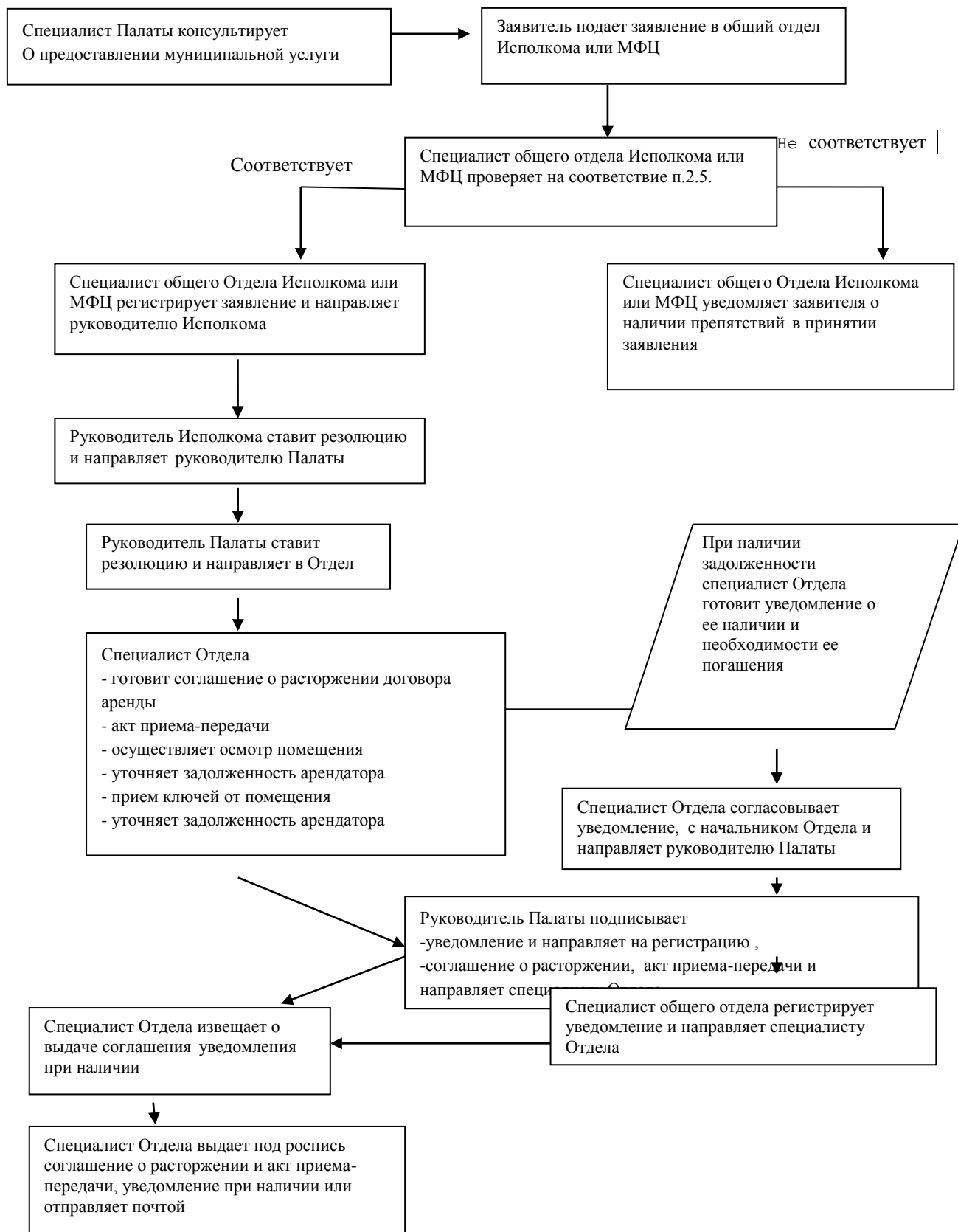
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами 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 настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАСТОРЖЕНИЮ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**



Руководителю муниципального
учреждения «Палата
имущественных и земельных
отношений Зеленодольского
муниципального района»
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.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

| № п/п | Место расположения удаленного рабочего места | Обслуживаемые населенные пункты | График приема документов |
|-------|--|--|--|
| 1. | с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13 | с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый | Понедельник, среда, пятница: 08:00 – 15:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00 |
| 2. | с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3 | с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский | |
| 3. | п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2 | п.Октябрьский, д.Ореховка | |
| 4. | с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46 | с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой | |
| 5. | с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1 | с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш | |
| 6. | с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41 | с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи | |
| 7. | с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а | с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро | |
| 8. | с.Айша, ул.Молодежная, д.60 | с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат | |
| 9. | с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50 | с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево | |
| 10. | пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70 | пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка | |
| 11. | пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1 | пгт. Васильево | |

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

Совет Зеленодольского муниципального района

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------|--------------|--------------------|
| Глава | (84371)42513 | Sovet.Zmr@tatar.ru |

**Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|-----------------------|
| Руководитель Исполнительного комитета | 4-05-76 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Руководитель Аппарата Исполнительного комитета | 4-24-43 | ispolkom.zmr@tatar.ru |
| Специалист общего отдела Исполнительного комитета | 4-10-05 | ispolkom.zmr@tatar.ru |

**Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского
муниципального района Республики Татарстан**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---|---------|---------------------|
| Руководитель Палаты | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |
| Начальник отдела по управлению имуществом | 5-66-56 | palataizo@yandex.ru |
| Специалист по делопроизводству | 4-21-07 | palataizo@yandex.ru |