

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
БУИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
НИЖНЕНАРАТБАШСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БУА
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ТҮБӘН НАРАТБАШ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2021 года

КАРАР

№ 50

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон от 30.12.2020 N 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Нижнениратбашского сельского поселения Буинского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В Административный регламент по предоставлению предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Нижнениратбашского сельского поселения Буинского муниципального района Республики Татарстан от 8 апреля 2021 года N 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению предоставления муниципальной услуги по заключению договора на размещение нестационарных торговых объектов на землях, находящихся в муниципальной собственности» внести следующие изменения и дополнения:

1.1. Раздел 3 изменить и изложить в следующей редакции:

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

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, и уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запроса, нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

4) подготовка результата муниципальной услуги, при запросе, нескольких муниципальных услуг (комплексном запросе);

5) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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 разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное либо в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием заявлений:

а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота, при этом заявлению присваиваются статусы «Принято ведомством» или «В обработке», что отражается в «Личном кабинете» Регионального портала;

б) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи не выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела направляет заявителю указанным в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, должностное лицо Отдела:

принимает решение об отказе в приеме документов, поступивших в электронной форме;

направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для его принятия. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, регистрируется в системе электронного документооборота и направляется способами, указанными в пункте 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 .

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности) ;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет ему заявление.

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, и уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов участвующих в предоставлении муниципальной услуги

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

1) Выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

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

Результат процедуры: направленные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней;

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, уполномоченному в соответствии с законодательством Российской Федерации эксперту, предоставляющие документ и информацию, либо запроса, нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос) 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 Отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Отдела осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

подготовку проекта постановления о приеме ранее приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

согласование проекта подготовленного документа с начальником Отдела;
направление документов руководителю Исполкома на утверждение.

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

Результат процедур: документы по принятию ранее приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность или письмо об отказе направленное на утверждение.

3.5.2. Руководитель Исполкома подписывает постановление или письмо об отказе и направляет в Отдел для регистрации.

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

Результат процедуры: подписанное постановление или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Отдела:

регистрирует проект постановления или письмо об отказе.

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного постановления или письма об отказе в образовании земельного участка. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем Исполкома.

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 на основании постановления:

готовит проект договора безвозмездной передачи имущества в муниципальную собственность (далее - договор) ;

согласовывает и передает на подпись проект договора в установленном порядке;

регистрирует договор подписанный руководителем Исполкома в журнале регистрации договоров;

выдает заявителю договор под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Результат процедур: выданный заявителю договор.

3.6.2. Заявитель подписывает договор в трех экземплярах и передает специалисту Отдела.

Результат процедур: подписанный договор.

3.6.3. Специалист Отдела регистрирует подписанные договора, один экземпляр выдает заявителю.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.2 -3.6.3 настоящего Регламента, осуществляются в течение 30 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданные заявителю договор и акт приема-передачи.

3.6.4. Специалист Отдела в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет по почте или выдает на руки заявителю письмо об отказе.

Если в предоставлении муниципальной услуги отказано, выдает письмо об отказе.

При выборе заявителя способа получения результата в электронном виде направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

выдача письма - в течение 15 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление мотивированного отказа почтовым отправлением - в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.3 настоящего Регламента.

Результат процедур: выданное (направленное по почте) письмо об отказе.

3.7. Исправление технических ошибок

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

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 Отдел.

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

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

3.7.3. Специалист Отдела 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 Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.»;

2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте района на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://buinsk.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель
Исполнительного комитета
Нижненаратбашского сельского поселения
Буинского муниципального района РТ

И.И. Галиуллин