



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 14 » января 2010 г.

г. Альметьевск

КАРАР

№ 14

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан»

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов (Приложение № 1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник» и разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

И.о. руководителя
исполнительного комитета района



А.Н. Подовалов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением исполнительного комитета

Альметьевского муниципального района

от « 14 » Июля 20 10 г. № 12

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества,
составляющего муниципальную казну, 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 аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Палатой земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Палата).

1.3.1. Место нахождения Палаты: г. Альметьевск, ул. Тукая, д.9А.

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 17:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва с 12:00 до 13:15.

Справочный телефон 8(8553) 43-86-91.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Палаты для работы с заявителями. Информация на государственных языках Республики Татарстан, 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 муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

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

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

5) в Палате:

– при устном обращении - лично или по телефону;

– при письменном (в том числе в форме электронного документа)

обращении;

- на бумажном носителе по почте, в электронной форме;
- по электронной почте (pzio@mail.ru).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 г., № 32, ст. 3301), (далее – ГК РФ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822), (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 г., № 31 (1 часть), ст. 3434);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., № 31, ст.4179), (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Решением Совета Альметьевского муниципального района от 29 апреля 2016 г. № 62 «О положении о порядке предоставления в аренду муниципального имущества, находящегося в собственности Альметьевского муниципального района Республики Татарстан» (с изменениями и дополнениями от 6 октября 2016 г., от 15 ноября 2018 г.);

- Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденного Решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 г. № 116 (с изменениями) (далее – Устав);

- положением о Палате земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета Альметьевского муниципального района (далее – Положение о Палате).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – удаленное рабочее место МФЦ);

- 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов. | ГК РФ, 135-ФЗ, решением Совета АМР № 62 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Палата. | Положение о Палате |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | <p>Распоряжение председателя Палаты о передаче в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов.</p> <p>Договор на передачу имущества, составляющего муниципальную казну.</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> | ГК РФ, 135-ФЗ, решением Совета АМР № 62, Положение о Палате |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | <p>Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|--|
| <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 (Приложение № 1 к Регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) копии учредительных документов юридического лица.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявителю получает при личном обращении в Палату. Электронная форма бланка размещена на сайте Альметьевского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> <p>Заявление и документы также представляются (направляются) 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>ГК РФ, 135-ФЗ, решением Совета АМР № 62, Положение о Палате</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</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 2) Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.</p> <p>Перечень документов, получаемых в рамках межведомственного взаимодействия приведен в приложении № 3 к Регламенту.</p> <p>Способы получения и порядок представления</p> | <p>ЗК РФ, Положение о Палате</p> |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|
| <p>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>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>Согласование муниципальной услуги не требуется.</p> | |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</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 исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган. | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| <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> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов; 3) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации; 4) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности; 5) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации; 6) вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами; 7) объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности; 8) объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд. | |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p> | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| предоставление муниципальной услуги | | |
| 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. | |
| 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. | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. | |
| 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 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной | |

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|---|
| порядке предоставления таких услуг | услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. | |
| <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 помещения для приема заявителей в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах официального сайта муниципального района в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей 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</p> | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| | <p>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 заявитель получает путем СМС оповещения, 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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://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) 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.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

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

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае предоставления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

- направление заявления на рассмотрение руководителю Палаты.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- 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 Палаты или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Палаты рассматривает заявление, направляет курирующему заместителю. Курирующий заместитель определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Палаты.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

- сведений из ЕГРЮЛ либо ЕГРИП.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней 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 (сведения).

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 запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка муниципальной услуги:

3.5.1. Специалист Палаты

- принимает решение о передачи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготавливает проект распоряжения о передачи муниципального имущества (далее – документ) или письмо об отказе;

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;
- направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Палаты.

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

Результат процедур: подписанное и зарегистрированное распоряжение Палаты или письмо об отказе.

3.5.2. Специалист Палаты

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного документа или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- выдает распоряжение Палаты или письменный отказ.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.5.1. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

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

3.5.3. Специалист Палаты:

- подготавливает обращение (заявку) в независимую оценочную организацию о подготовке отчета об определении рыночной стоимости ежегодной (ежемесячной) арендной платы.
- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта письма и направляет на подпись руководителю Палаты.

Результат процедур: подписанное и зарегистрированное письмо.

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

3.5.4. Независимый оценщик оформляет отчет об определении рыночной стоимости ежегодной арендной платы и направляет в Палату. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом оценочной организации.

3.5.5. После предоставления отчета об определении рыночной стоимости специалист Палаты:

подготавливает проект договора о передачи муниципального имущества (далее – договор);

согласовывает проект подготовленного документа с отделом, осуществляющим учет имущества казны, курирующим заместителем председателя Палаты и направляет на подпись председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента получения отчета об определении рыночной стоимости ежегодной арендной платы.

Результат процедур: подписанный председателем Палаты проект документа.

3.6.2. Председатель Палаты подписывает договор и направляет специалисту Палаты.

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

Результат процедур: подписанный договор.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.3. Специалист Палаты:

- извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, приглашает заявителя для подписания договора аренды и выдачи ему результата муниципальной услуги;

После подписания заявителем договора аренды, договор регистрируется в журнале регистрации и выдается специалистом Палаты под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа заявителем.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.2 настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результата процедуры: зарегистрированный и выданный заявителю договор аренды.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. 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.

3.8. 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 № 2 к Регламенту);

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 Палаты.

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 Палаты представляется информационная справка 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 или в исполнительный комитет района.

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, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Палаты, должностного лица Палаты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Альметьевского муниципального района (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организацию, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) 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, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного много-

функциональным центром для реализации его функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, привлеченного многофункциональным центром для реализации его функций, их работников.

5.5. К жалобе прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, привлеченной многофункциональным центром для реализации его функций, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Заместитель руководителя
исполнительного комитета района
по экономике

А.Н. Подвалов

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по передаче в аренду
имущества, составляющего
муниципальную казну, без
проведения торгов

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
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)

Заявление
о передаче в аренду муниципального имущества казны

Прошу Вас передать в аренду муниципальное имущество
казны _____ площадью _____ кв.м., кадастровый
номер _____
(наименование объекта)
для осуществления

(указать вид деятельности)

Месторасположение муниципального имущества: Альметьевский
муниципальный район, населенный пункт _____ ул. _____ д.

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени
заявителя действует представитель);
- 3) копии учредительных документов юридического лица.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных
документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по передаче в аренду
имущества, составляющего
муниципальную казну, без
проведения торгов

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

от _____

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

(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
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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по передаче в аренду имущества,
составляющего муниципальную казну,
без проведения торгов

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов»

| № п/п | Параметр | Значения параметра / состояние |
|-------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Палата земельных и имущественных отношений муниципального образования Альметьевского муниципального района Республики Татарстан |
| 2 | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22276 от 14.05.2015 |
| 3 | Полное наименование услуги | Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление исполнительного комитета Альметьевского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за «подуслугой» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|---|---|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | | | | | |
| 12 рабочих дней | 12 рабочих дней | 1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ¹ . 3.В заявлении и прилагаемых к | 1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Представленные заявителем документы не подтверждают право | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или |

¹ АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----|--------------------------|
| | | <p>заявлению документах имеются исправления, серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов ненадлежащий орган</p> | <p>заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов. 3. В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации. 4. Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности. 5. Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации. 6. Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество,</p> | | | | | | | электронного отправления |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|----|----|
| | | | <p>не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами.</p> <p>7. Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности.</p> <p>8. Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд</p> | | | | | | | |

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|---|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |
| 2 | Индивидуальные предприниматели | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического | Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, | Предусмотрена | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|--|---|---|---|---|--|
| | | лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт | информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставле- нием услуги | | | | руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности |

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|--|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении услуги | 1 экз. оригинал | Нет | На бланке установленного образца, заполняется на русском языке | Приложение № 1 к АР | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя | Паспорт Временное удостоверение личности | 1 экз. оригинал | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Доверенность | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | В случае осуществления действий от имени заявителя | Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за | - | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|---|---|---|--|-----|--|---|---|
| | | | | | предоставлением услуги | | |
| 4 | Учредительные документы юридического лица | | 1экз. копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | - | - |

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве | Палата | Росреестр по РТ | SID0003564 | 3 дня | - | - |
| | Сведения из ЕГРЮЛ | Общедоступные сведения о юридическом лице | Палата | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |
| | Сведения из ЕГРИП | Общедоступные сведения об индивидуальном предпринимателе | Палата | УФНС по РТ | SID0003525 | 5 дней | - | - |

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

| № п/п | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|---|--|---|--|--|---|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | | | |
| 1 | Распоряжение о предоставлении имущества в аренду | Распоряжение оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Палаты | Положительный | На бланке Палаты | Нет | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Договор аренды имущества | Договор оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ. Подписывается руководителем Палаты и заявителем | Положительный | Нет | Нет | | | |
| 3 | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем Палаты | Отрицательный | На бланке Палаты | Нет | | | |

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | |
| 1 | Принятие заявления и документов | <p>Специалист Палаты осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку наличия документов в соответствии с Регламентом; <p>проверку соответствия представленных документов.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p> | 15 минут | Специалист Палаты | Документационное обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Регистрация документов | <p>Специалист Палаты регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по</p> | 1 день | Специалист Палаты | Технологическое обеспечение | Нет |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|----------|-------------------------------|------------------------------|-----|
| | | делопроизводству. Направляет на рассмотрение председателю Палаты. Председатель Палаты направляет курирующему заместителю. Курирующий заместитель определяет специалиста и направляет ему заявление. | | | | |
| 3 | формирование и направление межведомственного запроса | Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. | 1 день | Специалист Палаты | Технологическое обеспечение | Нет |
| 4 | Направление ответа на межведомственный запрос | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос | 3-5 дней | Специалист поставщиков данных | Технологическое обеспечение | Нет |
| 5 | Подготовка результата муниципальной услуги | Специалист Палаты на основании полученных документов: принимает решение о передачи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги; подготавливает проект распоряжения о передачи муниципального имущества (далее – документ) или письмо об отказе; осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа; направляет проект документа или письмо об отказе на подпись председателю Палаты (лицу, им уполномоченному). | 1 день | Специалист Палаты | Документационное обеспечение | Нет |

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| услуга «Передача в аренду имущества, составляющего муниципальную казну, без проведения торгов» | | | | | | |
| 1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу | 1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу | Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной | На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. | Услуга предоставляется бесплатно | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя 3.Телефон 4. СМС оповещение. | 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ² , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), |

² Федеральная государственная информационная система

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | форме, сверяются с их оригиналами | Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов | | | совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС |

Приложение (справочное)

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

Исполком Альметьевского муниципального района

| Фамилия Имя Отчество | Должность | Телефон | Электронный адрес |
|-----------------------------------|---|----------|----------------------|
| Подовалов Андрей Николаевич | Заместитель руководителя исполнительного комитета района по экономике | 39-01-09 | A.Podovalov@tatar.ru |

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

| Фамилия Имя Отчество | Должность | Телефон | Электронный адрес |
|---------------------------------------|---|----------|--|
| Пузырева Ильвира Гаязовна | Председатель Палаты земельных и имущественных отношений | 43-86-88 | I.Puzyreva@tatar.ru |
| Дарземанова Эльвира Рафаэльевна | Заместитель председателя Палаты земельных и имущественных отношений | 43-86-78 | Elvira.Darzemanova@tatar.ru |
| Таштабанова Елена Юрьевна | Начальник отдела реализации и реформирования | 43-86-78 | alm.tashtabanovaey@tatar.ru |
| Быканова Ксения Анатольевна | Главный специалист отдела реализации и реформирования | 43-86-78 | Kseniya.Bykanova@tatar.ru |



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
« 14 » *сентябрь* 20*10* ел

г. Альметьевск

КАРАР
№ *11*

Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

«Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 6 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы, «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлдәгә 210-ФЗ номерлы федераль законнар, «Татарстан Республикасында жирле үзидарә турында» 2004 елның 28 июлдәгә 45-ТРЗ номерлы Татарстан Республикасы Законы нигезендә

БАШКАРМА КОМИТЕТ КАРАР КЫЛА:

1. Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга (1 нче кушымта).
2. Район башкарма комитетының Хокук идарәсенә (Ханнанова Ә.Б.) әлеге карарны «Альметьевский вестник» газетасында бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Хокукый мәгълүматның рәсми порталында (PRAVO.TATARSTAN.RU) урнаштырырга.
3. Әлеге карар рәсми басылып чыкканнан соң үз кеченә керә.
4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуны район башкарма комитеты житәкчесенең икътисад буенча урынбасары А.Н. Подоваловка йөкләргә.

Район башкарма комитеты
житәкчесе вазифаларын башкаручы



А.Н. Подовалов

Әлмәт муниципаль районы
башкарма комитетының
« 14 » сентябрь 20 10 ел № 12
карары белән расланган 1 нче кушымта

Муниципаль казнаны тәшкит итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага
бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең
административ регламенты
1. Общие положения

1.1. Әлеге административ регламент (алга таба – Регламент) муниципаль казнаны тәшкит итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар: юридик затлар һәм шәхси эшмәкәрләр (алга таба-мөрәжәгать итүче).

1.3. Муниципаль хезмәт Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм мелкәт мөнәсәбәтләре палатасы (алга таба – Палата) тарафыннан күрсәтелә.

1.3.1. Палатаның урнашкан урыны: Әлмәт шәһәре, Тукай урамы, 9А йорт.
Эш графигы:

дүшәмбе-жомга: 8.00 дән 17.00 гә кадәр;

шимбә, якшәмбе: ял көннәре.

Тәнәфес вакыты: 12: 00-13: 15.

Белешмәләр өчен телефон: 8 (8553) 43-86-91.

Шәхесне раслаучы документлар буенча.

1.3.2. Интернет мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә муниципаль район сайты адресы (алга таба – Интернет челтәре): <http://almetyevsk.tatar.ru/>.

1.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат урнаштырыла:

1) Мерәжәгать итүчеләр белән эшләү өчен палата биналарында урнашкан Муниципаль хезмәт турында визуаль һәм текст мәгълүматын үз эченә алган мәгълүмат стендлары аша. Мәгълүмат стендларында урнаштырыла торган Татарстан Республикасы Дәүләт телләрендәге мәгълүмат Әлеге регламентның 1.1, 1.3.1; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1 пунктларындагы (пунктчаларындагы) муниципаль хезмәт турында белешмәләрне үз эченә ала;

2) Интернет челтәре аша муниципаль район сайтында (<http://almetyevsk.tatar.ru/>);

3) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләре порталында (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталында (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) палатада:

– телдән мөрәжәгать иткәндә-шәхсән яисә телефон буенча;

– язма мөрәжәгатьтә (шул исәптән электрон документ формасында);

– кәгазьдә почта аша, электрон формада;

– электрон почта буенча (pzio@mail.ru).

1.3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү мәсьәләләре буенча мәгълүмат палатаның белгече тарафыннан муниципаль район сайтында һәм палата бинасындагы мәгълүмат стендларында, гариза бирүчеләр белән эшләү өчен, урнаштырыла.

1.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү нигезендә гамәлгә ашырыла:

– Россия Федерациясенәң 1994 елның 30 ноябрәндәгә 51-ФЗ номерлы Граждан кодексы (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 1994 елның 5 декабре, № 32, 3301 мад.), (алга таба-РФ ГК);

– «Россия Федерациясендә жирле үзидарә оештыруның гомуми принципнары турында» 2003 елның 6 октябрәндәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2003 елның 6 октябре, №40, 3822 мад.), (алга таба – 131-ФЗ номерлы Федераль закон);

– «Кендәшлекне яклау турында» 2006 елның 26 июлендәгә 135-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2006 елның 31 июле, № 31 (1 өлеш), 3434 мад.);

– «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүне оештыру турында» 2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль закон (Россия Федерациясе законнары жыелмасы, 2010 елның 2 августы, № 31, 4179 мад.), (алга таба-210-ФЗ номерлы федераль закон);

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2016 елның 29 апрелендә кабул ителгән 62 номерлы «Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы милкендәгә муниципаль милекне арендага бирү тәртибе турында нигезләмә» карары (2016 елның 6 октябрәндәгә, 2018 елның 15 ноябрәндәгә үзгәрешләр һәм естәмәләр белән);

- Әлмәт муниципаль районы Советының 2011 елның 22 сентябрәндәгә 116 номерлы карары (үзгәрешләр белән) белән расланган (алга таба-Устав);

– Әлмәт муниципаль районы Советы карары белән расланган Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районының жир һәм милек мөнәсәбәтләре палатасы турындагы нигезләмә (алга таба-палата турында Нигезләмә).

1.5. Әлеге Регламентта түбәндәгә терминнар һәм билгеләмәләр кулланыла:

– дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерактан торып эш урыны – Татарстан Республикасы муниципаль районының (шөһәр округының) шөһәр яисә авыл жирлегендә Россия Федерациясе Хөкүмәтенең 2012 елның 22 декабрәндәгә карары белән расланган Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләренең 34 пункты нигезендә төзелгән дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең территориаль аерымланган структур бүлекчәсе (офисы); «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәкләре эшчәнлеген оештыру кагыйдәләрен раслау турында» № 1376 (алга таба – КФҮнең ерактан торып эш урыны);

- техник хата-муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан жибәрелгән һәм документка кертелгән белешмәләргә (муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә) туры килмәүгә китергән хата (описка, опечатка, грамматик яки арифметик хата яисә мондый хата).

Әлеге Регламентта муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза (алга таба - гариза) астында муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы сорау аңлашыла (2010 елның 27 июлендәгә 210-ФЗ номерлы Федераль законның 2 мад.2 п.). Гариза стандарт бланкта тутырыла (регламентка 1 нче кушымта).

2. Муниципаль хезмэт күрсөтү стандарты

| Муниципаль хезмэт күрсөтү стандартына таләпнең исеме | Стандартка таләпләр эчтәлеге | Хезмэт күрсөтүне яки таләпне билгели торган норматив акт |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Муниципаль хезмәтнең исеме | Муниципаль казнаны тәшкит иткән милекне арендага сатулар үткәрмичә генә тапшыру. | РФ ГК, 135-ФЗ, ӘМР Советының 62 нче карары белән, |
| 2.2. Турыдан-туры муниципаль хезмәт күрсәтүче жирле үзидарә башкарма-боеру органы исеме | Палата. | Палата турында нигезләмә |
| 2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенәң тасвирламасы | Палата рәисенәң муниципаль казна тәшкит иткән милекне арендага сатулар үткәрмичә генә тапшыру турындагы күрсәтмәсе. Муниципаль казна тәшкит иткән милекне тапшыру буенча килешү. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат. | РФ ГК, 135-ФЗ, ӘМР Советының 62 нче карары белән, Палата турында нигезләмә |
| 2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакыты, шул исәптән муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы оешмаларга мерәжәгать итү кирәклеген исәпкә алып, туктатып тору мөмкинлегенә Россия Федерациясә законнары белән каралган очракта, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору вакыты | Гариза теркәлгәннән соң 12 эш кенәннән дә артмый. Муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын туктатып тору каралмаган. | |
| 2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен, шулай ук мәрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылырга тиешле муниципаль хезмәт күрсәтүләр өчен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәтү ечен, аларны алу | 1) гариза (регламентка 1 нче кушымта); 2) шәхесне раслаучы документлар; 3) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мәрәжәгать итүче исемнән вәкил эшли икән); 4) юридик затның гамәлгә кую документлары күчәрмәләре. | РФ ГК, 135-ФЗ, ӘМР Советының 62 нче карары белән, Палата турында нигезләмә |

| | | |
|--|--|--|
| <p>ысуллары, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе законнар чыгаручы башка норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге</p> | <p>Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу ечен гариза бланкын палатага шәхси мөрәжәгать иткәндә ала. Бланкның электрон формасы Әлмәт муниципаль районы сайтында урнаштырылган.</p> <p>Гариза һәм кушып бирелә торган документлар гариза бирүче тарафыннан кәгазьдә түбәндәге ысулларның берсе белән тапшырыла (жибәрелә):</p> <p>шәхси (гариза бирүче исемнән ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче зат);</p> <p>почта аша жибәрелгән.</p> <p>Гариза һәм документлар шулай ук гариза бирүче тарафыннан кечәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган электрон документ рәвешендә, гомуми керүнең мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтөрләре, шул исәптән Интернет мәгълүмати-телекоммуникация чөлтөре һәм дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы аша тапшырыла (жибәрелә).</p> | |
| <p>2.6. Дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган һәм мөрәжәгать итүче аларны тапшырырга хокуклы Муниципаль хезмәт күрсәтүләр ечен норматив хокукый актлар нигезендә кирәкле документларның тулы исемлеге, шулай ук мөрәжәгать итүчеләр тарафыннан, шул исәптән электрон формада, аларны тапшыру тәртибе; әлеге документлар карамагында булган дәүләт органы, жирле үзидарә органы яисә оешма;</p> | <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында килеп чыга:</p> <p>1) күчмәсез милек объектына төп характеристикалар һәм теркәлгән хокуклар турында бердәм дәүләт күчмәсез милек реестрыннан еземтә;</p> <p>2) ЕГРЮЛдан белешмәләр я ЕГРИПтан белешмәләр.</p> <p>Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында алына торган документлар исемлеге регламентның 3 нче кушымтасында китерелгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүче тәкъдим итәргә хокуклы документларны алу ысуллары һәм тапшыру тәртибе әлеге регламентның 2.5 пункты белән билгеләнгән.</p> <p>Мөрәжәгать итүчедән дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм башка оешмалар карамагында булган югарыда аталган документларны таләп итү тыела.</p> <p>Гариза бирүченең югарыда күрсәтелгән мәгълүматларны үз эченә алган документларны тапшырмасы гариза бирүченең хезмәт күрсәтүдән баш</p> | <p>РФ ЗК, палата турында Нигезләмә</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | тартуына нигез булып тормый. | |
| 2.7. Норматив хокукий актларда каралган очрактарда килештерелгән дөүлөт хакимияте органнары (жирле үзидарә органнары) һәм аларның структур бүлекчәләре исемлеге хезмәт күрсәтү өчен таләп ителә һәм ул муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан гамәлгә ашырыла | Муниципаль хезмәтләрне килештерү таләп ителми. | |
| 2.8. Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигезләрнең тулы исемлеге | <ol style="list-style-type: none"> 1) документлар тапшыру; 2) тапшырылган документларның әлеге регламентның 2.5 пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве; 3) гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда төзәтүләр, аларның эчтәлеген тегәл аңлатырга мөмкинлек бирми торган житди зыяннар бар; 4) документларны тиешле органга тапшыру. | |
| 2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору яки баш тарту өчен нигезләрнең тулы исемлеге | <p>Хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.</p> <p>Баш тарту нигезләре:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) мөрәжәгать итүче тарафыннан документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дәрәс булмаган мәгълүмат бар; 2) мөрәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар мөрәжәгать итүченең торгларны үткәрмичә генә аренда шартнамәсә төзү хокукын расламыйлар; 3) соратып алына торган муниципаль мөлкәткә карата аны Россия Федерациясенәң гамәлдәге законнары кысаларында еченче затларга тапшыру турында карар кабул ителде; 4) соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы; 5) соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия | |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>Федерациясенең шәһәр тезелеше законнары таләпләре нигезендә капиталъ ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш;</p> <p>6) муниципаль күчемсез мелкәт соратып алына торган эшчәнлек төре шәһәр тезелеше регламентларында билгеләнгән әлеге мөлкәтне файдалану рәхсәт ителгән терләренә туры килми;</p> <p>7) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль миләктән читләштерелергә тиеш;</p> <p>8) муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар ечен файдаланылырга тиеш.</p> | |
| 2.10. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен алына торган дәүләт пошлинасын яисә башка түләүне алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Муниципаль хезмәт бушлай бирелә. | |
| 2.11. Мондый түләү күләмен исәпләү методикасы турындагы мәгълүматны да кертәп, муниципаль хезмәт күрсәтү ечен кирәкле һәм мәжбүри булган хезмәтләр күрсәткән өчен түләү алу тәртибе, күләме һәм нигезләре | Кирәкле һәм мәжбүри хезмәтләрне күрсәтү таләп ителми. | |
| 2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм мондый хезмәтләр күрсәтү нәтижәсен алганда чиратны көтү вакытының максималь вакыты | Чират булган очракта муниципаль хезмәт алуга гариза бирү - 15 минуттан да артмый. | |
| 2.13. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында мөрәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакыты, шул исәптән электрон формада | Гариза кәргәннән соң бер кен эчендә. Ял (бәйрәм) көнендә электрон рәвештә кәргән соратып алу ял (бәйрәм) көнендә икенче ял (бәйрәм) кенендә теркәлә. | |
| 2.14. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә, мөрәжәгать итүчеләрне кетеп тору һәм кабул итү | Муниципаль хезмәт янгынга каршы система һәм янгын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә күрсәтелә. | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>урынына, шул исәптән инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә күрсәтелгән объектларның инвалидлар ечен үтемлелеген тәэмин итүгә, мондый хезмәтләр күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүматларын урнаштыру һәм рәсмиләштерүгә карата таләпләр</p> | <p>Инвалидларның муниципаль хезмәт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алуы тәэмин ителә (уңайлы керү-бинага чыгу һәм алар чикләрендә күчү).</p> <p>Муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе турында визуаль, текст һәм мультимедиа мәғлүмат мөрәжәгать итүчеләр өчен уңайлы урыннарда, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып урнаштырыла.</p> | |
| <p>2.15. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы һәм сыйфаты күрсәткечләре, шул исәптән мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәткәндә вазыйфаи затлар белән хезмәттәшлеге саны һәм аларның давамлылыгы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында муниципаль хезмәт күрсәтү мөмкинлеге, шул исәптән мәғлүмати-коммуникацион технологияләр кулланып, муниципаль хезмәт күрсәтүнең барышы турында мәғлүмат алу мөмкинлеге.</p> | <p>Муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең һәркем өчен мөмкин булуы күрсәткечләре булып тора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - жәмәгать транспортынан файдалану мөмкинлеге зонасында гариза бирүчеләрне кабул итү өчен бүлмәнең урнашуы; - гариза бирүчеләрдән документлар кабул итү башкарыла торган кирәкле санда белгечләр, шулай ук биналар булу; - мәғлүмат стендларында муниципаль хезмәт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм сроклары, Интернет челтәрендәге муниципаль район рәсми сайтындагы мәғлүмат ресурслары, Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталындагы мәғлүматларның булуы; - инвалидларга башка затлар белән беррәттән хезмәт алуга комачаулаучы каршылыкларны жиңеп чыгуда ярдәм күрсәтү. <p>Муниципаль хезмәт күрсәтүнең сыйфаты булмау белән характерлана:</p> <ul style="list-style-type: none"> - мөрәжәгать итүчеләргә документлар кабул итү һәм бирү өчен чиратлар; - муниципаль хезмәт күрсәтү срокларын бозу; - муниципаль хезмәт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гамәлләренә (гамәл кылмавына) | |

| | | |
|---|--|--|
| | <p>шикаятьләр; - муниципаль хезмэт күрсәтүче муниципаль хезмәткәрләрнең гариза бирүчеләргә карата әдәпсез, игътибарсыз менәсәбәтләрөнә карата шикаятьләр.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтү турында сорау биргәндә һәм муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алганда муниципаль хезмэт күрсәтүче вазыйфаи затның да, мөрәжәгать итүченең дә бер тапкыр үзара хезмәттәшлеге күздә тотыла. Хезмәттәшлек озынлыгы регламент белән билгеләнә.</p> <p>Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгендә (Алга таба – КФУ) муниципаль хезмэт күрсәткәндә, КФУнең ерак эш урыннарында консультация, документларны кабул итү һәм бирү белән КФУ белгече шегильләнә.</p> <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүнең барышы турында мәгълүмат гариза бирүче СМС аша хбәр итү юлы белән, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталында, КФУтә ала.</p> | |
| <p>2.16. Электрон формада муниципаль хезмэт күрсәтү үзенчәлекләре</p> | <p>Муниципаль хезмэт күрсәтүне электрон формада алу тәртибе турында консультацияне Интернет-кабул итү бүлмәсе аша яисә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы аша алырга мөмкин.</p> <p>Электрон рәвештә муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза бирү законда каралган очракта, гариза Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (http://uslugi.tatar.ru/) яисә Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (http://www.gosuslugi.ru/) аша бирелә.</p> | |

3. Административ процедураларның составы, эзлеклелеге һәм башкару сроклары, аларны үтәү тәртибенә карата таләпләр, шул исәптән электрон формада административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре, шулай ук күп функцияле үзәкләрдә, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәгенең ерак эш урыннарында административ процедураларны үтәү үзенчәлекләре

3.1. Муниципаль хезмәт күрсәткәндә хәрәкәт тәртибен тасвирлау

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) мөрәҗәгать итүченең консультациясе;
- 2) гариза кабул итү һәм теркәү;
- 3) муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарға ведомствоара мөрәҗәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен әзерләү;
- 5) гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү.

3.2. Мөрәҗәгать итүчегә консультацияләр күрсәтү

3.2.1. Мөрәҗәгать итүче палатага шәхсэн, телефон һәм (яки) электрон почта аша муниципаль хезмәт алу тәртибе турында консультацияләр алу өчен мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

Палата белгече мөрәҗәгать итүчегә, шул исәптән муниципаль хезмәт алу өчен тәкъдим ителә торган документларның составы, формасы һәм башка мәсьәләләр буенча консультацияләр бирә һәм кирәк булганда гариза бланкын тугыруда ярдәм итә.

Әлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар мөрәҗәгать итү көнендә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: составы, тапшырыла торган документация формасы һәм рәхсәт алуның башка мәсьәләләре буенча консультацияләр.

3.3. Гариза кабул итү һәм теркәү

3.3.1. Гариза бирүче үзе, ышанычлы зат яки КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү турында язмача гариза бирә һәм әлеге регламентның 2.5 пункты нигезендә палатага документлар тапшыра. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында электрон формада гариза палатага электрон почта яки Интернет-кабул итү бүлмәсе аша җибәрелә. Электрон формада алынган гаризаны теркәү билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3.3.2. Палата белгече, гаризалар кабул итә, башкара:

- мөрәҗәгать итүченең шәхесен билгеләү;
- гариза бирүченең вәкаләтләрнен тикшерү (ышаныч кәгазе буенча эш иткән очракта);
- әлеге регламентның 2.5 пунктында каралган документларның булу-булмавын тикшерү;
- тапшырылган документларның билгеләнгән таләпләргә туры килүен тикшерү (документларның күчермәләрен тиешле рәсмиләштерү, документларда подчисткалар, припискалар, ябык сүзләр һәм башка төзәтүләр булмау).

Гариза электрон документ рәвешендә гариза бирүче вәкиле тарафыннан бирелгән очракта, Гаризага ышаныч кәгазе нигезендә эш итүче вәкил тарафыннан мондый документның электрон рәвеше рәвешендә ышаныч кәгазе бирелә.

Искәрмәләр булмаган очракта, палата белгече түбәндәгеләрне башкара:

- махсус журналда гаризаны кабул итү һәм теркәү;

- мерәжәгать итүчегә тапшырылган документларның күчермәләрен, керүче номерга бирелгән документларны кабул итү датасы, муниципаль хезмәт күрсәтүнең датасы һәм вақыты турындагы тамга белән тапшыру;

- палата җитәкчесенә карауга гариза җибәрү.

Документларны кабул итүдән баш тарту ечен нигез булган очракта, палата белгече, документларны кабул итүне алып баручы мерәжәгать итүчегә гаризаны теркәү өчен киртәләр булуы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту ечен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язмача аңлатып, документларны кире кайтара.

Өлеге пунктта билгеләнгән процедуралар гамәлгә ашырыла:

- 15 минут эчендә гариза һәм документлар кабул итү;

- гаризаны гариза керткәннән соң бер кен эчендә теркәү.

Процедураларның нәтижәсе: палата җитәкчесенә карауга җибәрелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза яки мерәжәгать итүчегә кире кайтарылган Документлар.

3.3.3. Палата рәисе җавап бирүче урынбасарга юллы торган гаризаны карый. Җитәкче урынбасары башкаручыны билгели һәм палата белгеченә гариза җибәрә.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер кен эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: башкаручыга җибәрелгән гариза.

3.4. Муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы органнарга ведомствоара мерәжәгатьләрне Формалаштыру һәм җибәрү

3.4.1. Палата белгече электрон формада ведомствоара электрон үзара хезмәттәшлек системасы аша электрон рәвештә бирү турындагы сорауларны җибәрә:

- күчемсез милек объектына теркәлгән хокуklar һәм теп характеристикалар турында бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәтә.

- ЕГРЮЛ яки ЕГРИП тан мәгълүматлар.

Өлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза керткән кеннән алып ике эш кене эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: җибәрелгән хакимият органнарына запрослары.

3.4.2. Белгечләр соратып алына торган документларны (белешмәләренә) ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы аша керткән запрослар нигезендә тапшыралар.

Өлеге пункт белән билгеләнгән процедуралар түбәндәге срокларда гамәлгә ашырыла:

Росреестр белгечләре җибәргән документлар (белешмәләр) буенча еч эш кенәннән дә артык түгел;

калган тәэминатчылар буенча-органга яки оешмага мерәжәгать керткән кеннән соң биш кен эчендә документ (мәгълүмат) бирә торган оешмага .

Процедураларның нәтижәсе: Документлар (белешмәләр) яисә баш тарту турында палатага җибәрелгән хәбәрнамә.

3.5.Муниципаль хезмәт күрсәтү:

3.5.1. Палата белгече

- муниципаль милекне тапшыру яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында Карар кабул итә;

- муниципаль милекне тапшыру турында боерык проектын (алга таба – документ) яки баш тарту турында хат өзәрли;

- эзерлэнгән документ проектын килештерү процедурасын билгелэнгән тәртиптә тормышка ашыра;

- документ проектын яки палата житәкчесенә кул куюдан баш тарту турында хат жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза кәргәннән соң бер эш көнә эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палатаның имзаланган һәм теркәлгән күрсәтмәсе яки баш тарту турында хат.

3.5.2. Палата белгече:

- мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ бирү датасын һәм вакытын яки муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хатны хәбәр итә.

- палатаның күрсәтмәсе яки язмача баш тартуы бирә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документка кул куйган көнне Палата житәкчесе тарафыннан гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчәндә - гариза бирүченең үзә килеп житкән очракта;

процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчәндә 3.5.1 пунктчасында каралган. җавап почта аша жибәрелгән очракта.

Процедураларның нәтижәсе: мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре турында хәбәр итү.

3.5.3. Палата белгече:

- еллык (айлык) аренда түләвенең базар бәясен билгеләү турында хисап эзерләү турында бәйсез бәяләү оешмасына мәрәжәгать (гариза) эзерли.

- билгелэнгән тәртиптә хат проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра һәм палата житәкчесенә имзага жибәрә.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган һәм теркәлгән хат.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчәндә гамәлгә ашырыла

3.5.4. Бәйсез бәяләүче еллык аренда түләвенең базар бәясен билгеләү турында хисап эзерли һәм палатага жибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура бәяләү оешмасы регламенты нигезендә тормышка ашырыла.

3.5.5. Базар бәясен билгеләү турында хисап биргәннән соң палата белгече:

муниципаль миләкне тапшыру турында килешү проектын эзерли (алга таба-килешү);

эзерлэнгән документ проектын палата рәисе урынбасары белән житәкчелек итүче казна милкән исәпкә алуны гамәлгә ашыручы бүлек белән килештерә һәм кул кую өчен палата рәисенә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар еллык аренда түләвенең базар бәясен билгеләү турында хисап алынганнан соң бер көн эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: палата рәисе кул куйган документ проекты.

3.6.2. Палата рәисе килешү имзальи һәм палата белгеченә жибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар узган процедураны тәмамлаганнан соң бер көн эчәндә гамәлгә ашырыла.

Процедураларның нәтижәсе: имзаланган килешү.

3.6. Гариза бирүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү

3.6.3. Палата Белгече:

- гаризада күрсәтелгән элемент ысулын кулланып мәрәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе турында

хәбәр итә, гариза бирүченә аренда шартнамәсенә кул кую һәм аңа муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү ечен чакыра;

Гариза бирүче тарафыннан аренда шартнамәсенә кул куйганнан соң, килешү теркәлү журналында теркәлә һәм кул кую ечен палата белгече тарафыннан бирелә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедуралар документка кул куйган кенне гамәлгә ашырыла.

Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура гамәлгә ашырыла:

15 минут эчендә - гариза бирүченең үзе килеп житкән очракта;

әлеге Регламентның 3.6.2 пунктчасы белән каралган процедура тәмамланганнан соң бер көн эчендә, җавап почта аша җибәрелгән очракта.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә теркәлгән һәм бирелгән аренда килешүе.

3.7. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү.

3.7.1. Гариза бирүче КФҮтә муниципаль хезмәт алу ечен КФҮнең ерактагы эш урынына мөрәҗәгать итәргә хокуклы.

3.7.2. КФҮ аша муниципаль хезмәт күрсәтү КФҮ эше регламенты нигезендә билгеләнгән тәртиптә расланган.

3.7.3. КФҮтән муниципаль хезмәт алу ечен документлар алганда процедуралар әлеге Регламентның 3.3-3.6 пунктлары нигезендә гамәлгә ашырыла. Муниципаль хезмәтнең нәтижәсе КФҮкә җибәрелә.

3.8. Техник хаталарны тезәтү.

3.8.1. Документта техник хаталар ачыкланган очракта, гариза бирүче палатага тапшыра:

техник хаталарны тезәтү турында гариза (регламентка 2 нче кушымта);

гариза бирүчегә техник хата булган муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак бирелгән документ;

юридик кечкә ия, техник хаталар булуын таныклаучы документлар.

Документта күрсәтелгән мәгълүматларда техник хаталарны тезәтү турында гариза бирүче (вәкаләтле вәкил) шәхсән үзе яки почта аша (шул исәптән электрон почта аша), яисә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталы яки дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге аша тапшырыла.

3.8.2. Документларны кабул итү ечен җаваплы белгеч техник хаталарны тезәтү турында гариза кабул итә, кушып бирелгән документлар белән гаризаны терки һәм аларны палатага тапшыра.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура гаризаны теркәгәннән соң бер көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: палата белгеченә карауга юнәлдерелгән кабул ителгән һәм теркәлгән гариза.

3.8.3. Палата белгече документларны карый һәм хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документка тезәтмәләр кертү максатларында әлеге Регламентның 3.5 пунктсында каралган процедураларны гамәлгә ашыра һәм гариза бирүчедән (вәкаләтле вәкилдән) техник хата булган документның оригиналын мерәҗәгать итүчедән алу шарты белән (вәкаләтле вәкилдән), документны шәхсән үзе тапшыра яисә мерәҗәгать итүче адресына почта аша юллый (электрон почта аша), анда техник хата булса палатага документ оригиналын тапшырганда документ алу мөмкинлеге турында хат җибәрә.

Әлеге пунктта билгеләнә торган процедура техник хатаны ачыклаганнан соң яки теләсә кайсы кызыксынган заттан рехсәт ителгән хата турында гариза алганнан соң еч көн эчендә гамәлгә ашырыла.

Процедураның нәтижәсе: гариза бирүчегә бирелгән (җибәрелгән)

документ.

4. Муниципаль хезмәтләр күрсәтүне контрольдә тоту тәртибе һәм формалары

4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең тулы һәм сыйфатлы булуын контрольдә тоту мерәжәгать итүчеләрнең хокукларын бозу очракларын ачыклау һәм бетерү, муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен тикшерү, жирле үзидарә органы вазыйфаи затларының гамәлләренә (гамәл кылмавына) карарлар эзерләүне үз эченә ала.

Административ процедураларның үтәлешен контрольдә тоту формалары булып торалар:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү буенча документлар проектларын тикшерү һәм килештерү. Тикшерү нәтижәсе булып, проектларны визалау тора;

2) эш башкаруын тикшерүне билгеләнгән тәртиптә үткәрелә торган эш;

3) билгеләнгән тәртиптә муниципаль хезмәт күрсәтү процедураларының үтәлешен контроль тикшерүләр үткөрү.

Контроль тикшерүләр планлы (жирле үзидарә органы эшчәнлегенең ярты яки еллык планнары нигезендә гамәлгә ашырыла) һәм планнан тыш булырга мөмкин. Тикшерүләр уздырганда муниципаль хезмәт күрсәтү (комплекслы тикшерүләр) белән бәйлә барлык мәсьәләләр яки мерәжәгать итүченең конкрет мерәжәгәте буенча карала ала.

Муниципаль хезмәт күрсәтү һәм карарлар кабул итү вакытында гамәлләргә башкаруны контрольдә тотуны гамәлгә ашыру максатларында палата житәкчесенә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижеләре турында мәгълүмати белешмә тапшырыла.

4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү буенча административ процедуралар тарафыннан билгеләнгән гамәлләрнең эзлеклелеген саклауга ағымдагы контроль палатаның рәисе, муниципаль хезмәт күрсәтү буенча эш оештыру өчен җаваплы, шулай ук палата белгечләре тарафыннан гамәлгә ашырыла.

4.3. Ағымдагы контрольне гамәлгә ашыручы вазыйфаи затлар исемлеге жирле үзидарә органының структур бүлекчәләре һәм вазыйфаи регламентлар турында нигезләмәләр белән билгеләнә.

Үткәрелгән тикшерүләр нәтижәсендә мерәжәгать итүчеләр хокукларын бозу ачыкланган очракта, гаепле затлар Россия Федерациясә законнары нигезендә җаваплылыкка тартыла.

4.4. Жирле үзидарә органы житәкчесә мерәжәгать итүчеләр мерәжәгатьләрен вакытында карап тикшермәгән ечен җаваплы.

Жирле үзидарә органының структур бүлекчәсә житәкчесә (житәкче урынбасары) әлегә Регламентның 3 бүлегендә күрсәтелгән административ гамәлләргә вакытында һәм (яисә) тиешенчә үтәмәгән өчен җаваплы.

Муниципаль хезмәт күрсәтү барышында кабул ителә (гамәлгә ашырыла) торган карарлар һәм гамәлләр (гамәл кылмау) ечен вазыйфаи затлар һәм башка муниципаль хезмәткәрләр законда билгеләнгән тәртиптә җаваплы.

4.5. Муниципаль хезмәт күрсәтүне гражданныр, аларның берләшмәләре һәм оешмалары тарафыннан контрольдә тоту муниципаль хезмәт күрсәткәндә палатаның эшчәнлегенең ачыклығы, муниципаль хезмәт күрсәтү тәртибе һәм мерәжәгатьләргә (шикаятьләргә) судка кадәр карау мөмкинлеге турында тулы, актуаль һәм дөрес мәгълүмат алганда гамәлгә ашырыла.

5. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органнарның, шулай ук аларның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләргә карарларына һәм

гамәлләренә (гамәл кылмавына) карата судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү тәртибе

5.1. Муниципаль хезмәт алучылар муниципаль хезмәт күрсәтүдә катнашучы палатаның, палатаның яки район башкарма комитетына судка кадәр тәртиптә (гамәл кылмау) шикаять бирергә хокуклы.

Мерәжәгать итүче шикаять белән мерәжәгать итә ала, шул исәптән түбәндәге очракларда:

1) муниципаль хезмәт күрсәтү турында мерәжәгать итүченең гарызнамәсен теркәү вакытын бозу;

2) муниципаль хезмәт күрсәтү вакытын бозу;

3) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен мерәжәгать итүченең Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районының норматив хокукый актларында каралмаган документларыннан таләбе;

4) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Әлмәт муниципаль районының норматив хокукый актларында каралган документларны кабул итүдән баш тарту, мерәжәгать итүчедә;

5) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең, Татарстан Республикасының, Әлмәт муниципаль районының башка норматив хокукый актларында баш тарту нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту;

6) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүчедән Россия Федерациясе, Татарстан Республикасы, Әлмәт муниципаль районы норматив хокукый актларында каралмаган түләүне таләп итү;

7) палатаның, палатаның вазыйфаи затының, муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтүдән баш тартуы яки мондый тезәтүләрнең билгеләнгән срогын бозу;

8) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре буенча документлар бирү вакытын яки тәртибен бозу;

9) федераль законнарда һәм алар нигезендә кабул ителгән Россия Федерациясенең башка норматив хокукый актларында, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актларында, муниципаль хокукый актларда туктатып тору нигезләре каралмаган булса, муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору;

10) муниципаль хезмәт күрсәткәндә мерәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән баш тартканда яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тартканда, № 210-ФЗ Федераль законның 7 маддәсендәге 1 елешенең 4 пунктында каралган очраклардан тыш, гариза бирүченең таләпләре, аларның булмавы һәм (яисә) дереслеге күрсәтелмәгән.

5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче органның, муниципаль хезмәт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган житәкчесенең карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять язма рәвештә кәгазьдә яисә электрон формада бирелә.

Шикаять почта аша, КФҮ аша, Интернет челтәреннән файдаланып, Әлмәт муниципаль районы сайтынан (<http://almetyevsk.tatar.ru/>), Татарстан Республикасы дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең бердәм порталыннан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Дәүләти һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталыннан (<http://www.gosuslugi.ru/>) файдаланып жибәрелә, шулай ук мерәжәгать итүчене шәхсән кабул иткәндә кабул итәргә мөмкин.

5.3. Муниципаль хезмэт күрсәтүче органга, күпфункцияле үзәкне гамәлгә куючыга, аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешмага яисә югары органга (булган очракта) кергән шикаять теркәлгән кеннән соң унбиш эш кене эчендә каралырга тиеш, ә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк, оешма тарафыннан кире кагылган очракта., мерәжәгать итүчедән документлар кабул итү ечен яисә жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны тезәтүдә яисә билгеләнгән срок бозылуга шикаять бирелгән очракта-аны теркәгән кеннән биш эш кене эчендә.

5.4. Шикаяттә түбәндәге мәгълүматларлар каралырга тиеш:

1) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, аның житәкчесенең һәм (яки) хезмәткәренең, күпфункцияле үзәк тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен жәлеп ителгән оешманың исеме, аларның житәкчеләре һәм (яки) хезмәткәрләре, карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмауларына) шикаять бирелә;

2) мерәжәгать итүченең фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булган очракта), яшәү урыны турында белешмәләр йә мерәжәгать итүченең - физик затның исеме, урнашу урыны турында белешмәләр, шулай ук элемтә телефоны номеры (номеры), электрон почта адресы (адресы) һәм мерәжәгать итүчегә җавап бирелергә тиешле почта адресы (булган очракта);

3) муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, аның функцияләрен гамәлгә ашыру өчен күп функцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешманың, аларның хезмәткәрләренең шикаять белдерелә торган карарлары һәм гамәлләре турында белешмәләр;

4) мерәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтүче органның, муниципаль хезмэт күрсәтүче органның вазыйфаи затының, йә дәүләт яисә муниципаль хезмәткәрнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәк хезмәткәренең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, күпфункцияле үзәкнең, оешма тарафыннан аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен жәлеп ителгән карары һәм гамәле (гамәл кылмавы) белән килешмәгән дәлилләр.

5.5. Шикаятькә мерәжәгать итүченең дәлилләрен раслый торган документлар яки аларның күчәрмәләре теркәлә. Бу очракта шикаятьтә аңа кушып бирелә торган документлар исемлеге китерелә.

5.6. Шикаятьне карау нәтижәләре буенча түбәндәге карарларның берсе кабул ителә:

1) шикаять канәгатьләндерелә, шул исәптән кабул ителгән карарны юкка чыгару, муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсендә бирелгән документларда жибәрелгән опечаткаларны һәм хаталарны төзәтү, мерәжәгать итүчегә Россия Федерациясе норматив хокукий актларында, Татарстан Республикасы норматив хокукий актларында, муниципаль хокукий актларда алынмый торган акчаларны кире кайтару рәвешендә;

2) шикаятьне канәгатьләндерүдән баш тарта.

Мерәжәгать итүчегә әлеге пунктта күрсәтелгән карар кабул ителгән кеннән соң килүче кеннән дә соңга калмыйча язма рәвештә һәм мерәжәгать итүче теләге буенча шикаятьне карау нәтижәләре турында мотивацияле җавап жибәрелә.

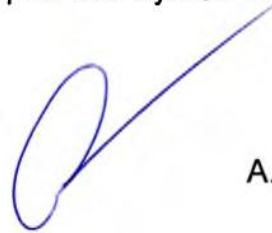
5.7. Шикаять канәгатьләндерелергә тиеш дип танылган очракта, мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмэт күрсәтүче орган, күпфункцияле үзәк яисә аның функцияләрен гамәлгә ашыру ечен күпфункцияле үзәк тарафыннан жәлеп ителгән оешма тарафыннан, муниципаль хезмэт күрсәткәндә ачылган

житешсезлекләрне кичекмәстән бетерү максатларында, гамәлгә ашырыла торган гамәлләр турында мәғлүмат бирелә, шулай ук китерелгән уңайсызлыklar ечен гафу үтенеләр һәм мерәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт алу максатларында кылырга тиешле алдагы гамәлләр турында мәғлүмат күрсәтелә.

5.8. Шикаятьне мерәжәгать итүчегә җавап итеп канәгатьләндерелергә тиеш түгел дип танылган очракта кабул ителгән карарның сәбәпләре турында дәлилленгән аңлатмалар, шулай ук кабул ителгән карарга шикаять бирү тәртибе турында мәғлүмат бирелә.

5.9. Шикаятьне карау барышында яки нәтижәләре буенча административ хокук бозу яки җинаять составы билгеләре ачылган очракта, хезмәткәр шикаятьләренә карау вәкаләте бирелгән вазыйфаи зат булган материалларны кичекмәстән прокуратура органнарына җибәрә.

Район башкарма комитеты җитәкчесенең
икътисад буенча урынбасары



А.Н. Подовалов

Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 1 нче кушымта

Өлмәт муниципаль районы башкарма комитеты җитәкчесенә

(алга таба-мерәжәгать итүче).
(юридик затлар өчен-тулы исем, оештыру - хокукий форма, дәүләт теркәве турында белешмәләр; физик затлар өчен-фамилия, исем, атасының исеме, паспорт белешмәләре, яшәү урыны буенча теркәү, телефон)

Муниципаль милекне арендага бирү турында
ГАРИЗА

Сездән арендага _____ кв.м майданлы муниципаль казна милекне _____ тапшыруыгызны сорыйм, кадастр номеры _____ (объектның исеме)
гамәлгә ашыру өчен

(эшчәнлек төрән күрсәтү)

Муниципаль милекнең урнашу урыны: Өлмәт муниципаль районы, торак пункт _____, _____ ур. _____ йорт.

Гаризага түбәндәге отсканирован документлар теркәлә:

1) шәхесне раслаучы документлар;
2) вәкилнең вәкаләтләрен раслый торган документ (әгәр мәрәжәгать итүче исеменнән вәкил эшли икән);

3) юридик затның гамәлгә кую документлары күчermәләре.

Сораган очракта документ күчermәләренең төп нөсхәләрен тапшырырга риза.

(дата)

(имза)

(ФИӨ.и.)

Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 2 нче кушымта

Татарстан Республикасы Өлмәт муниципаль районы башкарма комитеты
житәкчесенә

(физик затлар ечен-шәхесне раслаучы документның фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), яшәү урыны, реквизитлары)

(юридик затлар ечен - ЕГРЮЛ, ОГРН атамасы, урнашу урыны, оештыру-хокукый формасы, дәүләт теркәве турында белешмәләр)

(почта адресы, электрон почта адресы, элемтә өчен телефон номеры)

Техник хатаны төзәтү турында
ГАРИЗА

Муниципаль хезмәт күрсәтүдә жибәрелгән хата турында хәбәр итәм

(хезмәтнең исеме)

Язылган: _____

Дерес
мәгълүмат: _____

Техник хатаны төзәтүгезне һәм муниципаль хезмәт нәтижәсе булган документка тиешле үзгәрешләр кертүгезне сорыйм.

Түбәндәге документларны теркәп барам:

- 1.
- 2.
- 3.

Техник хаталарны төзәтү турында гаризаны кире кагу турында Карар

кабул ителгән очракта, мондый карарны җибәрүгезне сорыйм:

электрон документны E-mail _____ адресына җибәрү юлы белән;

кәгазьдә расланган күчermә рәвешендә почта аша җибәрелгән адрес буенча: _____.

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә (жыю, системалаштыру, туплау, саклау, аныклау (яңарту, үзгәртү), куллану, тарату (шул исәптән тапшыру), шәхси мәгълүматларны иминләштерү, блоклау, юк итү, шулай ук муниципаль хезмәт күрсәтү кысаларында шәхси мәгълүматларны эшкәртү ечен кирәкле башка гамәлләр), шул исәптән автоматлаштырылган режимда, муниципаль хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан карарлар кабул итүне дә кертеп, ризалашам.

Чыннан шуны раслыйм: шәхесемә һәм мин тәкъдим иткән затка карата гаризага кертелгән мәгълүматлар дерес. Гаризага кушып бирелгән документлар (документлар күчermәләре) Россия Федерациясе законнарында билгеләнгән таләпләргә туры килә, гариза биргән вакытта бу документлар гамәлдә һәм аларда дерес белешмәләр бар.

Миңа күрсәтелгән муниципаль хезмәтләрнең сыйфатын бәяләү буенча сорашып белешүдә катнашырга ризалык бирәм: _____.

(дата)

(имза) (_____)
(Ф.И.Ә.и.)

Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентына 3 нче кушымта

«Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатулар үткәрмичә генә арендага бирү» муниципаль хезмәт күрсәтүнең технологик схемасы

| № п/п | Параметр | Параметрның әһәмияте / торышы |
|-------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Хезмәткә күрсәтүче органның аталышы | Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы Жир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы |
| 2 | «Татарстан Республикасының дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр реестры» ГИС хезмәт күрсәтү номеры | 22276, 14.05.2015 |
| 3 | Хезмәтнең тулы исеме | Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү |
| 4 | Хезмәтнең кыскача исеме | Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү |
| 5 | Хезмәтләр күрсәтүнең административ регламенты | Татарстан Республикасы Әлмәт муниципаль районы башкарма комитетының «Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» карары |
| 6 | "Хезмәт күрсәтүләр" исемлеге | Юк |
| 7 | Хезмәтнең сыйфатын бәяләү ысуллары | Радиотелефон элемтәсе (смс-сораштыру, телефон аша сораштыру); Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы; Жирле үзидарә органының рәсми сайты |

2 бүлек «Хезмэт күрсәтүләр» турында гомуми мәгълүматлар

| Шартлардан чыгып биру вакыты | | Документлар кабул итүдән баш тарту нигезләре | «Хезмэт күрсәтү»дән баш тарту ечен нигезләр | «Хезмэт күрсәтү»не туктатып тору нигезләре | «Хезмэт күрсәтүне» туктатып тору вакыты | «Хезмэт күрсәтү» өчен түләү | | | «Хезмэт күрсәтү» өчен мерәжәгать итү ысулы | «Хезмэт күрсәтү» нәтижәсен алу ысулы |
|--|---|--|---|--|---|-------------------------------|---|--|---|--|
| яшәу урыны буенча гариза биргәндә юридик (затның яшәу урыны) | гариза яшәу урыны буенча бирелмәгәндә (мерәжәгать итү урыны буенча) | | | | | түләү (дөүләт пошлинасы) булу | дөүләт пошлинасын (дөүләт пошлинасын) алу өчен нигез булып торган НПА реквизиитлары | Түләү алу өчен КБК (дөүләт пошлинасы), шул исәптән КФУ аша | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Муниципаль казнаны төшкил итүче милекне сатуларүткөрмичә генә арендага биру» хезмәте | | | | | | | | | | |
| 12 эш кене | 12 эш кене | 1. Документларны тиешле дәрәжәдә тапшырмау. 2. Тапшырылган документларның АР 2.5 ¹ пунктында күрсәтелгән документлар исемлегенә туры килмәве. 3. Гаризада һәм гаризага кушып бирелә торган документларда тезәтүләр, | 1. Мерәжәгать итүче документлар тулы күләмдә тапшырылмаган, яисә тапшырылган гаризада һәм (яки) документларда тулы булмаган һәм (яки) дерес булмаган мәгълүмат бар. 2. Мерәжәгать итүче тарафыннан тапшырылган документлар гариза биүченең торгларны | Юк | Юк | Юк | - | - | 1. Шәхсән яисә вәкаләтле вәкил аша хезмәт күрсәтүче органга яки КФУ. 2. Почта яки электрон юллау аша | 1. Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдагы вәкаләтле вәкил яисә КФУ аша. 2. Почта яки электрон юллау аша |

¹ АР – муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>аларның зчтәлеген аңлатырга мөмкинлек торган зыяннар бар. 4.Тиешле документлар тапшыру</p> | <p>үткәрмичә генә аренда килешүе төзүгә хокукын расламыйлар. 3. Соратып алына торган муниципаль милеккә карата аны Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары кысаларында еченче затларга тапшыру турында Карар кабул ителде. 4.Соратып алына торган объектның муниципаль милек реестрында булмавы. 5.Соратып алына торган муниципаль мөлкәт Россия Федерациясенең шәһәр төзелеше законнары таләпләре нигезендә капитал ремонт, реконструкция яисә сүтелергә тиеш. 6. Муниципаль күчемсез милек соратып алына торган эшчәнлек төре өлеге мөлкәтне шәһәр тезелеше регламентларында билгеләнгән рехсәт ителгән файдалану төрләренә туры килми. 7.Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль милектән</p> | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | читләштерелергә тиеш. 8.Муниципаль торак булмаган фонд объекты муниципаль ихтыяжлар өчен файдаланылырга тиеш | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

3 бүлек. «Хезмэт күрсәтү» гә гариза бирүчеләре турында белешмәләр

| № п/п | "Хезмэт күрсәтү» алу хокукына ия булган затлар категорияләре | Гариза бирүченең «хезмэт күрсәтү» алу өчен тиешле категориядәге хокукын раслый торган документ | Мөрәжәгать итүченең «хезмэт күрсәтү» алуға тиешле категориядәге хокукый вәкаләтен раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр | «Хезмэт күрсәтү» гә гариза бирү мөмкинлеге булу | Мөрәжәгать итүче исеменнән гариза бирү хокукына ия затларның тулы исемлеге | Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслый торган документның исеме | Гариза бирүче исеменнән гариза бирү хокукын раслаучы документка карата билгеләнгән таләпләр |
|---|--|---|--|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Муниципаль казнаны төшкел итүче милекне сатуларүткөрмичә генә арендаға бирү» хезмәте | | | | | | | |
| 1 | Юридик затлар | Физик затны вазыйфаға билгеләү яки сайлау турында карар (боерык). Гариза бирүченең яки вәкилнең шөхесен таныклаучы документы: паспорт | Вазифаи затның имзасы, документ тезү датасы, физик затның гариза бирүче исеменнән башка эш итү хокукы турында мәгълүмат булырга тиеш. Хезмэт күрсәтүне сорап мөрәжәгать иткән вакытта, чыннан да, булырга тиеш | Каралган | Тиешле вәкаләтләре булган затлар | Ышаныч кәгазе | Гариза бирүче исеменнән эш-гамәлләрне тормышка ашыруга ышаныч кәгазе, гариза бирүченең юридик зат мөһере белән таныкланган яки ышанычнамәнең нотариаль расланган күчермәсе |
| 2 | Шөхси эшмәкәрләр | Физик затны вазыйфаға билгеләү яки сайлау турында карар (боерык). Гариза бирүченең яки вәкилнең | Вазифаи затның имзасы, документ тезү датасы, физик затның гариза бирүче исеменнән ышанычнамәдән башка эш итү хокукы турында | Каралган | Тиешле вәкаләтләре булган затлар | Ышаныч кәгазе | Гариза бирүче исеменнән эш-гамәлләрне тормышка ашыруга ышанычнамә, гариза бирүченең юридик зат мөһере белән таныкланган яки |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|---|
| | | шәхесен таныклаучы Документ: паспорт | мәғлүмат булырга тиеш. Хезмәт күрсәтүне сорап мерәжәгать иткән вакытта, чыннан да, булырга тиеш | | | | ышанычнамәнең нотариаль расланган күчермәсе |
|--|--|---|--|--|--|--|---|

4 бүлек «Хезмэт күрсәтү» алу ечен гариза бирүче тарафыннан бирелә торган документлар

| № п/п | Документ категориясе | Гариза бирүче «хезмэт күрсәтү» алу ечен тапшыра торган документлар исемнәре | Төп несхәсен күрсәтеп, кирәкле документларның саны/күчермәсе | Условия предоставления документа | Документка карата куелган таләпләр | Документ формасы (шаблон) | Документ үрнәге / документ тутыру |
|--|---|---|---|--|--|---------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү» хезмәте | | | | | | | |
| 1 | Гариза | Хезмэт күрсәтү турында гариза | 1 экз. төп несхә | Юк | Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рус телендә тутырыла | 1 к АР 1 нче кушымта | - |
| 2 | Гариза бирүченең яки вәкилнең шәхесен таныклаучы документ | Паспорт Шәхес таныклыгы | 1 экз. төп несхә | Юк | Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш | - | - |
| 3 | Вәкил вәкаләтләрен раслый торган документ | Ышаныч кәгазе | 1 несхә (билгеләнгән тәртиптә расланган оригинал яки күчермәсе) | Мәрәжәгать итүче исеменнән эш-гамәлләрне гамәлгә ашырган очракта | Документ билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелгән. Хезмэт күрсәтүне сорап мәрәжәгать иткән вакытта гамәлдә булырга тиеш | - | - |
| 4 | Юридик затның оештыру документлары | | 1 экз. күчермәсе, билгеләнгән тәртиптә расланган | Юк | Документ билгеләнгән тәртиптә рус телендә рәсмиләштерелгән | - | - |

5 бүлек «Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлек ярдәмендә алына торган документлар һәм белешмәләр»

| Ведомствоара хезмәттәшлекнең актуаль технологик картасы рекузитлары | Соратып алына торган документның исеме (мөгълүмат) | Ведомствоара хезмәттәшлек кысаларында соратып алына торган белешмәләрнең исемлеге һәм составы | Ведомствоара запрос жиберүче орган (оешма) исеме | Ведомствоара запрос жиберелгән орган (оешма) атамасы | SID электрон сервис / мөгълүмат терең атамасы | Ведомствоара мөгълүмати хезмәттәшлекне гамәлгә ашыру срогы | Ведомствоара соратып алу формалары (шаблоннар) һәм ведомствоара соратуға җавап формалары (шаблоннары) | Ведомствоара соратып алу һәм ведомствоара сорауға җавап формаларын тугыру үрнәкләре |
|--|--|---|--|--|---|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү» хезмәте | | | | | | | | |
| | Күчәмсез милек объектларына теркәлгән хокуклар һәм төп характеристикалар турында бердәм дәүләт күчәмсез милек реестрыннан өзәптә | Тезелеш объектына теркәлгән хокуклар турында ачык мөгълүмат | Палата | ТР буенча Росреестр | SID0003564 | 3 көн | - | - |
| | ЕГРЮЛдан мөгълүмат | Юридик зат турында мөгълүмат | Палата | ТР буенча УФНС | SID0003525 | 5 көн | - | - |
| | ЕГРИП дан мөгълүмат | Шәхси эшмәкәр турында мөгълүмат | Палата | ТР буенча УФНС | SID0003525 | 5 көн | - | - |

6 бүлек «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе

| № п/п | «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/ документлар | «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документка/документларга карата таләпләр | Нәтижәгә характеристика (уңай/тискәре) | "Хезмәт күрсәтү" нәтижәсе булган документ/документларның формасы | «Хезмәт күрсәтү» нәтижәсе булган документ/документлар үрнәге | Нәтижә алу ысулы | «Хезмәт күрсәтү» ләр нәтижәләрен саклау срогы | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|--------|
| | | | | | | | органд а | КФҮ тө |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| «Муниципаль казнаны төшкел итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү» хезмәте | | | | | | | | |
| 1 | Дәүләт милкен арендага бирү турында боерык | Боерык билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, палата житәкчесе кул куя | Уңай | Палата бланкында | Юк | 1.Шәхсән яисә хезмәт күрсәтүче органдагы вәкил аша. 2.Почта яки электрон юллама. 3.Шәхсән яисә КФҮ Вәкиле аша | 1 ел | 1 ел |
| 2 | Милекне арендау килешүе | Килешү РФ Гражданлык кодексы таләпләре нигезендә рәсмиләштерелә. Палата житәкчесе һәм мерәжәгать итүче кул куя | Уңай | Юк | Юк | | | |
| 3 | Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында хат | Билгеләнгән үрнәктәге бланкта рәсмиләштерелә, Палата житәкчесе кул куя | Тискәре | Палата бланкында | Юк | | | |

7 бүлек «Хезмэт күрсәтү»нең технологик процесслары»

| № п/п | Процесс процедурасының атамасы | Процесс процедурасын башкару үзенчәлекләре | Процедураны (процессы) башкару сроклары | Процесс процедурасын башкаручы | Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле ресурслар | Процесс процедурасын үтәү өчен кирәкле документларның рәвешләре |
|---|----------------------------------|--|---|--------------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткәрмичә генә арендага бирү» хезмәте | | | | | | |
| 1 | Гариза һәм документлар кабул итү | Палата белгече гамәлгә ашыра: - мөрәжәгать итүченең шәхесен билгеләү; - мөрәжәгать итүченең вәкаләтләрен тикшерү (ышанычнамә буенча гамәл кылган очракта); - Регламент нигезендә документларның булуын тикшерү; тапшырылган документларның туры килүен тикшерү. Документларны кабул итүдән баш тарту өчен нигезләр булган очракта, документлар кабул итүне алып баручы палата белгече мөрәжәгать итүчегә гаризаны теркәү ечен каршылыклар барлыгы турында хәбәр итә һәм документларны кабул итүдән баш тарту өчен ачыкланган нигезләрнең эчтәлеген язма рәвештә аңлатып, документларны аңа кайтара. | 15 минут | Палата белгече | Документлар белән тәэмин итү | 1 нче кушымта |
| 2 | Документларны теркәү | Палата белгече документларны кушып бирелә торган комплект белән, электрон документ әйләнеше системасында һәм журналда гаризаны терки. Почта аша жиберелә торган запрос эш башкару инструкциясе нигезендә электрон әйләнеш документы системасында теркәлә. | 1 көн | Палата белгече | Технологик тәэмин итү | Юк |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|----------------|------------------------------|----|
| | | <p>муниципаль хезмэт күрсөтү нәтижеләре турында хәбәр итә, рәсмиләштерелгән документ бирү датасын һәм вақытын яки баш тарту турында хатны хәбәр итә;</p> <p>- палатаның күрсәтмәсе яки язмача баш тартуы бирә.</p> <p>Палата белгече:</p> <p>- еллык (айлык) аренда түләвенәң базар бәясен билгеләү турында хисап әзерләү турында бәйсез бәяләү оешмасына мерәжәгать (гариза) әзерли.</p> <p>- билгеләнгән тәртиптә хат проектын килештерү процедурасын гамәлгә ашыра һәм палата җитәкчесенә имзага җибәрә. Бәйсез бәяләүче еллык аренда түләвенәң базар бәясен билгеләү турында хисап әзерли һәм палатага җибәрә. Әлеге пунктта билгеләнә торган Процедура бәяләү оешмасы регламенты нигезендә тормышка ашырыла.</p> | 1 кен | | | |
| | | | бәяләү оешмасы регламенты нигезендә (хезмәт күрсөтү буенча гомуми вақытка керми) | | | |
| 6 | Муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсен бирү | <p>Палата белгече:</p> <p>муниципаль милекне тапшыру турындагы килешү проектын әзерли; әзерләнгән документ проектын палата рәйсе урынбасары белән җитәкчелек итүче казна милкен исәпкә алуны гамәлгә ашыручы бүлек белән килештерә һәм кул кую ечен палата рәйсенә җибәрә.</p> <p>Палата рәйсе килешү имзалый һәм палата белгеченә җибәрә.</p> <p>Палата белгече:</p> <p>- гаризада күрсәтелгән элементә ысулын кулланып мерәжәгать итүчегә (аның вәкиленә) хәбәр итә, муниципаль хезмәт күрсөтү нәтижәсе турында хәбәр итә, гариза бирүченә аренда шартнамәсенә</p> | 1 кен | Палата белгече | Документлар белән тәэмин итү | Юк |
| | | | 1 кен | Палата рәйсе | | |
| | | | 1 кен | Палата белгече | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>кул кую һәм аңа муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен бирү өчен чакыра;</p> <p>Гариза бирүче тарафыннан аренда шартнамәсенә кул куйганнан соң, килешү теркәлү журналында теркәлә һәм кул кую өчен палата белгече тарафыннан бирелә.</p> <p>КФҮ аша гаризага кәргән очракта хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен КФҮ адресына теркәлгән көнне жиберә.</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

8 бүлек «Электрон формада «хезмәтләр күрсәтү» үзенчәлекләре»

| Гариза бирүченең «хезмәтләр күрсәтү» вакыты һәм тәртибе турында мәгълүмат алу ысулы | «Хезмәтләр күрсәтү» гаризасын бирү ечен органга, КФҮкә язылу ысулы | «Хезмәтләр күрсәтү» турында соратуны формалаштыру ысулы | Хезмәт күрсәтүче орган тарафыннан «хезмәтләр күрсәтү» турында сорау һәм «хезмәт күрсәтү» ечен кирәкле башка документларны кабул итү һәм теркәү ысулы | «Хезмәтләр күрсәтү» ечен дәүләт пошлинасын түләү һәм Россия Федерациясе законнары нигезендә алына торган башка түләүләргә түләү ысулы | Хезмәт күрсәтү турында соратуны үтәүнең барышы турында мәгълүмат алу ысулы | «Хезмәтләр күрсәтү» бирү тәртибен һәм судка кадәр (судтан тыш) орган карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) шикаять бирү ысулы |
|---|--|---|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| «Муниципаль казнаны тәшкил итүче милекне сатуларүткөрмичә генә арендага бирү» хезмәте | | | | | | |
| 1. Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы. 2. Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы. 3. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты | 1. Порталлар. 2. Хезмәт күрсәтүче орган телефоны буенча | Гариза бирүче тарафыннан электрон документ рәвешендә гадителә. Электрон имза кулланып имзалана. Электрон формада тәкъдим ителгән документлар аларның оригиналлары белән чагыштырыла | Кәгазьдә Документлар шәхсән, почта яки КФҮ аша кабул ителә. Электрон документлар органның интернет кабул итү бүлмәсе яки электрон почтасы аша. Теркәлү электрон формада һәм документларны кабул итү журналларында башкарыла | Хезмәт бушлай бирелә | 1. Дәүләт хезмәтләре порталында гариза бирүченең Шәхси кабинеты. 2. Мерәжәгать итүченең электрон почтасы 3. Телефон 4. СМС хәбәр. | 1. Хезмәт күрсәтүче органның рәсми сайты. 2. Судка кадәр (судтан тыш) бирелгән карарларга һәм гамәлләргә (гамәл кылмавына) шикаять бирү процессын тәэмин итә торган ФГИС порталы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтү. |

Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен җаваплы һәм аның үтөлешен контрольдә тотучы вазыйфаи затлар реквизитлары

Әлмәт муниципаль районы башкарма комитеты

| Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме | Вазыйфасы | Телефон | Электрон адрес |
|----------------------------------|---|----------|----------------------|
| Подовалов Андрей Николаевич | Район башкарма комитеты җитәкчесенең икътисад буенча урынбасары | 39-01-09 | A.Podovalov@tatar.ru |

Муниципаль хезмәт күрсәтү ечен җаваплы

| Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме | Вазыйфасы | Телефон | Электрон адрес |
|----------------------------------|--|----------|-----------------------------|
| Пузырева Ильвира Гаяз кызы | Җир һәм мөлкәт мөнәсәбәтләре палатасы рәисе | 43-86-88 | <u>I.Puzyreva@tatar.ru</u> |
| Дәрҗеманова Эльвира Рафаэль кызы | Җир һәм мелкәт мөнәсәбәтләре палатасы Рәисе урынбасары | 43-86-78 | Elvira.Darzemanova@tatar.ru |
| Таштабанова Елена Юрьевна | Сату һәм реформалаштыру бүлгеге башлыгы | 43-86-78 | alm.tashtabanovaey@tatar.ru |
| Быканова Ксения Анатольевна | Сату һәм реформалаштыру бүлгеге баш белгече | 43-86-78 | Kseniya.Bykanova@tatar.ru |