

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 08.04.2014

2052

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по передаче
в безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования без проведения торгов

В соответствии со ст.ст. 689, 690 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «08» апреля 2014 №2052

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет) и управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – Управление): Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны управления: (8552)30-57-03, 30-57-06.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru., электронный почтовый адрес Управления: uzioIP@yandex.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.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 управлении:

при устном обращении – лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.01.1996, №5, ст. 410) (далее – ГК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434) (далее – Федеральный закон №135-ФЗ);

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, №95, 05.05.2006) (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (Челнинские известия, №235-237, 10.12.2005, №249-250, 30.12.2005) (далее – Устав);

Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 04.10.2007 №25/5 (Челнинские известия, №203-204, 24.10.2007) (далее – Положение №25/5);

Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 (далее – перечень муниципальных услуг);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – положение об управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – правила).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов	Глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ «О защите конкуренции»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	п.17, 27 Положения о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденного Решением Городского Совета №25/5 от 04.10.2007
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема – передачи муниципального имущества. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной	Глава 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

	услуги	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги не более 24 рабочих дней с момента регистрации заявления	Пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	<p>1) Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования) с приложением пакета документов:</p> <p>2) Заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);</p> <p>3) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;</p> <p>4) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.).</p> <p>5) Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если от имени заявителя действует представитель).</p>	Перечень установлен настоящим регламентом

<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия (:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП. 2. Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО 3. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица. 4. Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках) 	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета; 2) Правовое управление Исполнительного комитета; 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета. 	<p>пункт 5.2 главы 5 раздела III Служебного регламента, утвержденного распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150</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) Текст заявления не поддается прочтению; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<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) В представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов; 3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации; 4) Наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на запрашиваемый объект муниципальной собственности; 5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности; 6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации; 7) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности; 8) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд. 	<p>пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» п.58, 59, 60 Положения о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденного решением Городского Совета №25/5 от 04.10.2007</p>

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
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 течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям; 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист 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</p>	

	<p>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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности без проведения торгов 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 результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается лично или по телефону в управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

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

Результат процедуры: принятые и зарегистрированные заявление, документы.

3.3.2. Управление делопроизводством направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление, документы начальнику управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику управления.

3.3.4. Начальник управления рассматривает заявление, документы и направляет их начальнику отдела учета и управления имуществом управления (далее – начальник отдела управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела управления.

3.3.5. Начальник отдела управления рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела регулирования деятельности юридических лиц управления (далее – специалист отдела управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела управления.

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

3.4.1. Специалист отдела управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы (кроме организаций, финансируемых из бюджета бюджетной системы Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Республики Татарстан, органов местного самоуправления, муниципальных органов) о предоставлении:

1. Сведения из ЕГРЮЛ либо Сведения из ЕГРИП.
2. Сведения из информационного письма территориального органа Федеральной службы государственной статистики по субъекту Российской Федерации об учете организации в ЕГРПО.
3. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.
4. Сведения из бухгалтерского баланса (в том числе отчет о прибылях и убытках).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия,

предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист отдела управления на основании рассмотрения заявления, документов с учетом нормативной правовой базы, предоставленных сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего Регламента.

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела управления.

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

Результат процедуры: проект решения, направленное на рассмотрение начальнику отдела управления.

3.5.2. Начальник отдела управления рассматривает проект решения и принимает одно из следующих решений:

1) подписать письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить указанное письмо специалисту отдела управления;

2) согласовать проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и направить указанный проект постановления на согласование в правовое управление Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры:

1) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное специалисту отдела управления;

2) проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента, специалист отдела управления регистрирует подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и вручает его заявителю лично под роспись либо направляет через почтовое отделение.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 дней со дня получения заявления.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление Исполнительного комитета готовит замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет его в управление для исправления данных замечаний.

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

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленное в управление.

3.5.5. В случае направления правовым управлением Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, специалист отдела Управления исправляет замечания правового управления Исполнительного комитета к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет его в правовое управление Исполнительного комитета для дальнейшего согласования.

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

Результат процедуры: исправленный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный в правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.6. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

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

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.7. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, согласовывает его и направляет специалисту отдела управления.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный специалисту отдела управления.

3.5.8. Согласованный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, специалист отдела управления направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта постановления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.9. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

1) проверку проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в окончательном варианте;

2) проверку проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества на наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления;

3) распечатку проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества на бланке Исполнительного комитета;

4) направление проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества на подпись начальнику управления.

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

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный на подпись начальнику управления.

3.5.10. Начальник управления подписывает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: подписанный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.11. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества в журнале регистрации постановлений;

2) направляет копии постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества согласно реестру выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления.

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

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3.6 Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. На основании принятого постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества специалист отдела управления осуществляет подготовку проекта договора безвозмездной передачи муниципального имущества, и направляет заявителю копию постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества для подписания.

Постановление является основанием для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование по акту приема-передачи муниципального имущества, заключения договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и договоров на возмещение коммунальных услуг с организациями, предоставляющим такие услуги.

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

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи муниципального имущества, направленные на подпись заявителю.

3.6.2. Подписанный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с актом приема-передачи муниципального имущества заявитель возвращает специалисту отдела управления.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанный проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества, направленный специалисту отдела Управления.

3.6.3. Специалист отдела Управления направляет на подпись проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества начальнику управления.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акта приема-передачи муниципального имущества.

Результат процедуры: проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные начальнику управления на подпись.

3.6.4. Начальник управления подписывает проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества и направляет специалисту отдела управления.

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

Результат процедуры: подписанный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества, направленные специалисту отдела управления.

3.6.5. Специалист отдела управления:

1) регистрирует подписанный договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) выдает договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества заявителю.

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

Результат процедуры: договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом и акт приема-передачи муниципального имущества, полученные заявителем.

3.7. Внесение изменений в договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.1-3.6.5 настоящего регламента.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 17 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результаты процедуры: дополнительное соглашение о внесении изменений в договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.7 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник Управления 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 Исполнительного комитета 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 решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

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, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.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. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Исполнительным комитетом, 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 города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по передаче в
безвозмездное пользование муниципального
имущества муниципального образования без
проведения торгов

Руководителю Исполнительного
комитета муниципального образования
город Набережные Челны

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование муниципальное
имущество _____,
расположенное _____ по
адресу: _____
общей площадью _____ кв.м. на срок
_____ для _____ использования _____ под

_____ (указывается цель использования имущества)
в _____ соответствии _____ с

_____ (документ, разрешающий осуществление деятельности)

Юридический адрес, телефоны, электронная почта _____

Подпись, дата

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по передаче в
безвозмездное пользование муниципального
имущества муниципального образования без
проведения торгов

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение
(справочное)Реквизиты
должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и
осуществляющих контроль ее исполнения

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Начальник управления земельных и имущественных отношений	30-55-54	Irina.Sibekina@tatar.ru
2.	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-06	Lyuciya.Kudryashova@tatar.ru
3.	Главный специалист отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-03	Sorokina.Natalya@tatar.ru