

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 20.06.2014

№3599

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора

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», Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 04.10.2007 №25/5, Перечнем муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора согласно приложению.

2. Начальнику управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Кудряшовой Л.М. обеспечить представление административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора 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 Кудряшову Л.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «20» июня 2014 №3599

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению  
договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом  
по результатам торгов на право заключения такого договора

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом 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 Республики Татарстан (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](http://www.nabchelny.ru), электронный почтовый адрес управления: [uzioIP@yandex.ru](mailto: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](http://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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (часть 1), статья 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, статья 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, 03.08.2004, №155-156) (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 земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – положение об управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета город 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 используются следующие определения:

- муниципальное имущество – находящиеся в муниципальной собственности и не закрепленные за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения предприятия и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи);

- цели предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование – обслуживание находящихся в муниципальной собственности жилого и нежилого фондов, водопроводных и канализационных сетей, насосных станций, линий электропередач, тепловых и газовых сетей и котельных, прочих объектов инженерной инфраструктуры и благоустройства, а также осуществление управленческих и социально-культурных целей. Не допускается предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование в коммерческих целях.

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	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов на право заключения такого договора	Ст.689, 690 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона №135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказ ФАС №67
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	п. 17, 27 Положения № 25/5 «О порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны»
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, акт приема-передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Ст.689, 690 ГК РФ; пункты 92, 98, 150 приложения к Приказу ФАС №67

<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В течение 29 рабочих дней с момента поступления заявления. Срок ожидания аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Пункт 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>Заявление (в свободной форме) 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)</p>	<p>Установлено настоящим Регламентом</p>
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	

<p>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>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета;  2) Отраслевой (функциональный) орган Исполнительного комитета;  3) Правовое управление Исполнительного комитета;  4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;  5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<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</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены</p>	

муниципальной услуги		
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Задержка заявителем (победителем торгов) оплаты приобретенного на торгах права заключения договора безвозмездного пользования.</li> <li>2) Неявка заявителя (победителя торгов) для рассмотрения и подписания проекта договора после извещения его о необходимости явки.</li> <li>3) Непредставление заявителем (победителем торгов) подписанного договора безвозмездного пользования после его выдачи ему для ознакомления и подписания.</li> </ol> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Запрашиваемое заявителем муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации.</li> <li>2) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами.</li> <li>3) Муниципальное имущество используется органами местного самоуправления в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.</li> <li>4) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках</li> </ol>	



	<p>действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>5) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование.</p> <p>6) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>7) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона</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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	

предоставления таких услуг		
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	<p>Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет.</p> <p>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>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>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.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение</li> </ul>	

	<p>муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <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 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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование, уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов;
- 5) заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель 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 муниципальной услуги 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. Принятие решения о возможности предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование по результатам проведения торгов

3.4.1. Специалист отдела управления на основании рассмотрения заявления, документов с учетом нормативной правовой базы осуществляет:

1) подготовку проекта:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в подпунктах 1-6 пункта 2.9 настоящего регламента.

- письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования и направляет на подпись начальник отдела управления.

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

Результат процедуры:

1) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленный на подпись начальнику отдела управления.

2) проект письма о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленный на подпись начальнику отдела Управления.

3.4.2 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) подписать письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования.

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) письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования.

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

Результат процедуры: подписанное письмо.

3.4.3. Специалист отдела управления регистрирует и направляет подписанное письмо в оценочную организацию, отобранную в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

Результат процедуры: письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию.

3.4.4. Специалист отдела управления после поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов и направляет на согласование начальнику отдела управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента поступления сведений из оценочной организации.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на рассмотрение начальнику отдела управления.

3.4.5. Начальник отдела управления согласовывает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов и специалист отдела управления направляет 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: проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества

по результатам проведения торгов, направленный на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.4.6 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.

3.4.7 Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, 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 по результатам проведения торгов, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета либо замечания к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, направленное в Управление.

3.4.8 В случае направления правовым управлением Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, 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 по результатам проведения торгов, направленный в правовое управление Исполнительного комитета.

3.4.9 Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, 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 по результатам проведения торгов, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.4.10 Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, 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 по результатам проведения торгов, направленный специалисту отдела управления.

3.4.11 Согласованный проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, 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 по результатам проведения торгов, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.4.12 Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

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

2) проверку проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов 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 по результатам проведения торгов на бланке Исполнительного комитета;



4) направление проекта постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов 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 по результатам проведения торгов, направленный на подпись начальнику управления.

3.5.13 Начальник управления подписывает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов 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 по результатам проведения торгов, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.14 Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

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

2) направляет копии постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов 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 по результатам проведения торгов.

3.5. Подготовка к проведению торгов на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования с победителем торгов

3.5.1. Специалист отдела управления размещает объявление (извещение) о проведении открытых торгов на официальном сайте торгов.

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

Результат процедуры: объявление (извещение) о проведении торгов на официальном сайте торгов.

3.5.2. Специализированная организация обеспечивает проведение торгов в соответствии с порядком, утвержденным Приказом ФАС №67. Согласно этому же порядку заявителем подается заявка на участие в конкурсе/аукционе (при этом

любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо для получения результата настоящей муниципальной услуги имеет возможность принять участие в объявленных торгах, то есть минуя указанные выше процедуры).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: объявление победителя торгов.

3.5.3. Специалист отдела управления готовит договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования (далее – договор купли-продажи);

согласование и подписание договора купли-продажи осуществляются в установленном порядке.

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

Результат процедур: подписанный договор купли-продажи начальником управления.

3.5.4. Специалист отдела управления в день подписания начальником управления договора купли-продажи вызывает для подписания договора победителя торгов.

В день прибытия победителя торгов специалист отдела управления представляет ему договор для подписания. Победитель торгов подписывает договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования.

Результат процедур: договор купли-продажи, подписанный победителем торгов.

3.5.5. Специалист отдела управления присваивает номер договору и под роспись выдает его победителю торгов.

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

Результат процедуры: договор купли-продажи права заключения договора безвозмездного пользования, выданный победителю торгов.

3.6. Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам торгов.

3.6.1. Победитель торгов (далее – заявитель):

в течение 10 банковских дней оплачивает приобретенное на торгах право заключения договора безвозмездного пользования;

представляет специалисту отдела управления копию платежного поручения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: представление заявителем копии платежного поручения, подтверждающего оплату права заключения договора безвозмездного пользования.

3.6.2. Специалист отдела управления, получив подтверждение полной оплаты заявителем приобретенного права, готовит проект договора безвозмездного пользования (далее – договор) и акт приема-передачи и извещает

заявителя о необходимости прибытия в Исполнительный комитет для подписания договора.

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

Результат процедуры: проект договора и извещение заявителя.

3.6.3. Специалист отдела управления выдает заявителю для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

Результат процедуры: выданные для подписания проект договора и акт приема-передачи имущества в трех экземплярах.

3.6.4. Заявитель подписывает три экземпляра договора, акта приема-передачи имущества и возвращает специалисту отдела управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанные заявителем и представленные специалисту отдела управления проект договора и акт приема-передачи имущества.

3.6.5. 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.

3.6.6. 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.

3.6.7. 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. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 – 3.5 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](http://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 (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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 заключению договора безвозмездного  
пользования муниципальным имуществом  
по результатам торгов на право  
заключения такого договора

Руководителю Исполнительного комитета  
города 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 \_\_\_\_\_

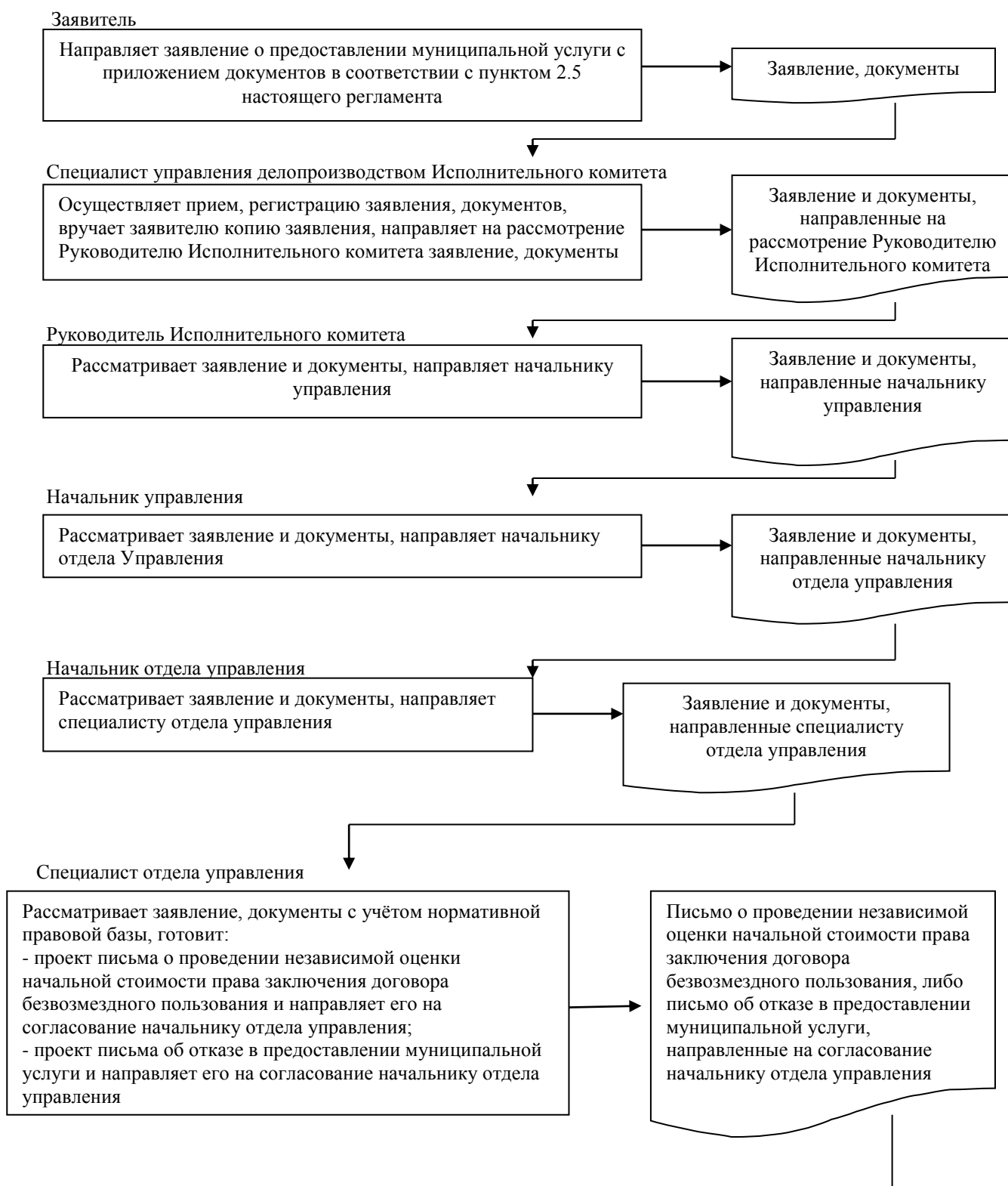
\_\_\_\_\_

Подпись, дата



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
заключению договора безвозмездного  
пользования муниципальным имуществом  
по результатам торгов на право  
заключения такого договора

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Начальник отдела управления

Рассматривает письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела управления

письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Специалист отдела управления

Регистрирует и направляет заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю

Регистрирует и направляет в оценочную организацию письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования

письмо о проведении независимой оценки начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования, направленное в оценочную организацию

Специалист отдела управления

После поступления из оценочной организации сведений о величине начальной стоимости права заключения договора безвозмездного пользования готовит проект постановления о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов и направляет на согласование начальнику отдела управления отдела управления

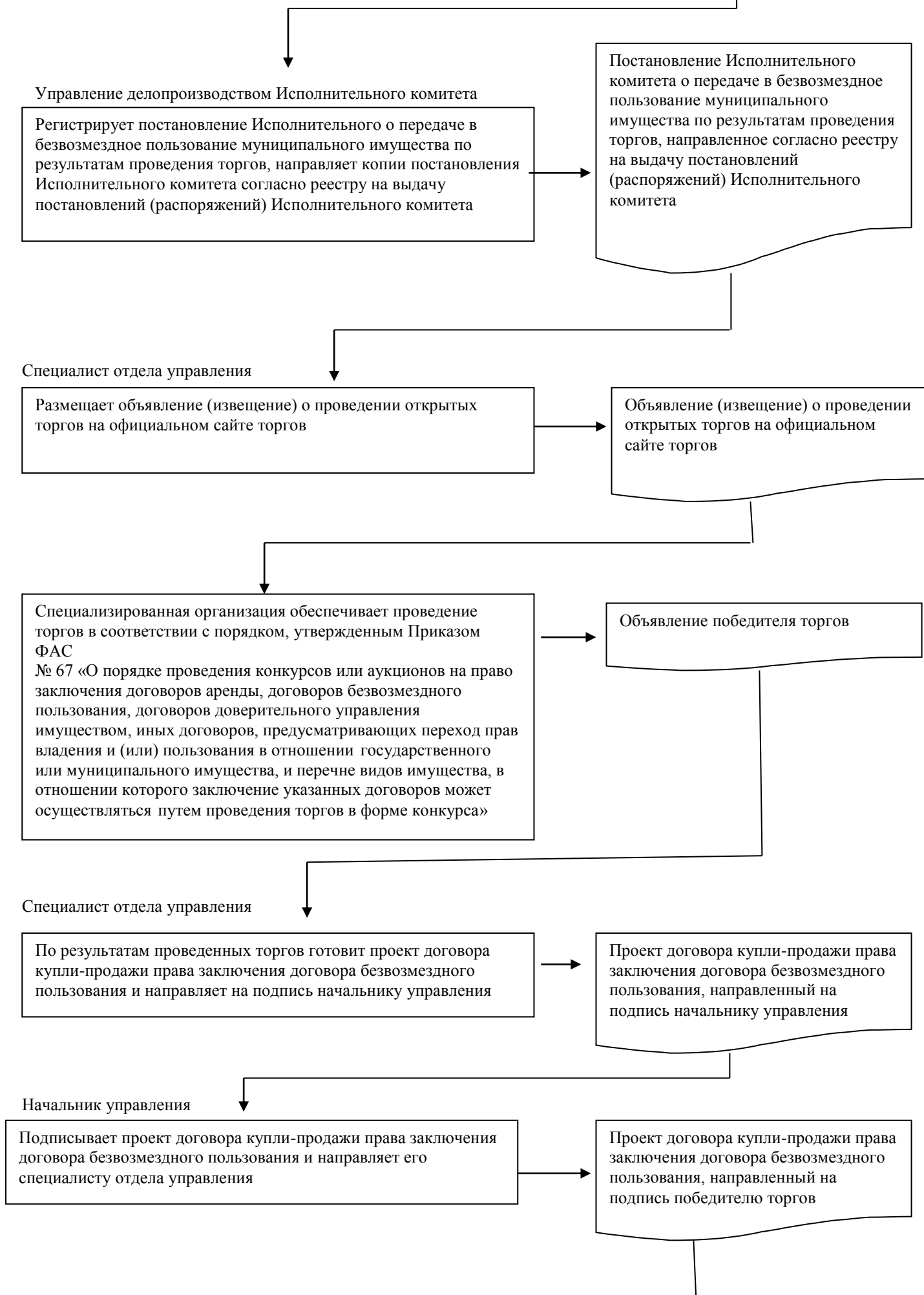
проект постановления о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов и направляет на согласование начальнику отдела управления

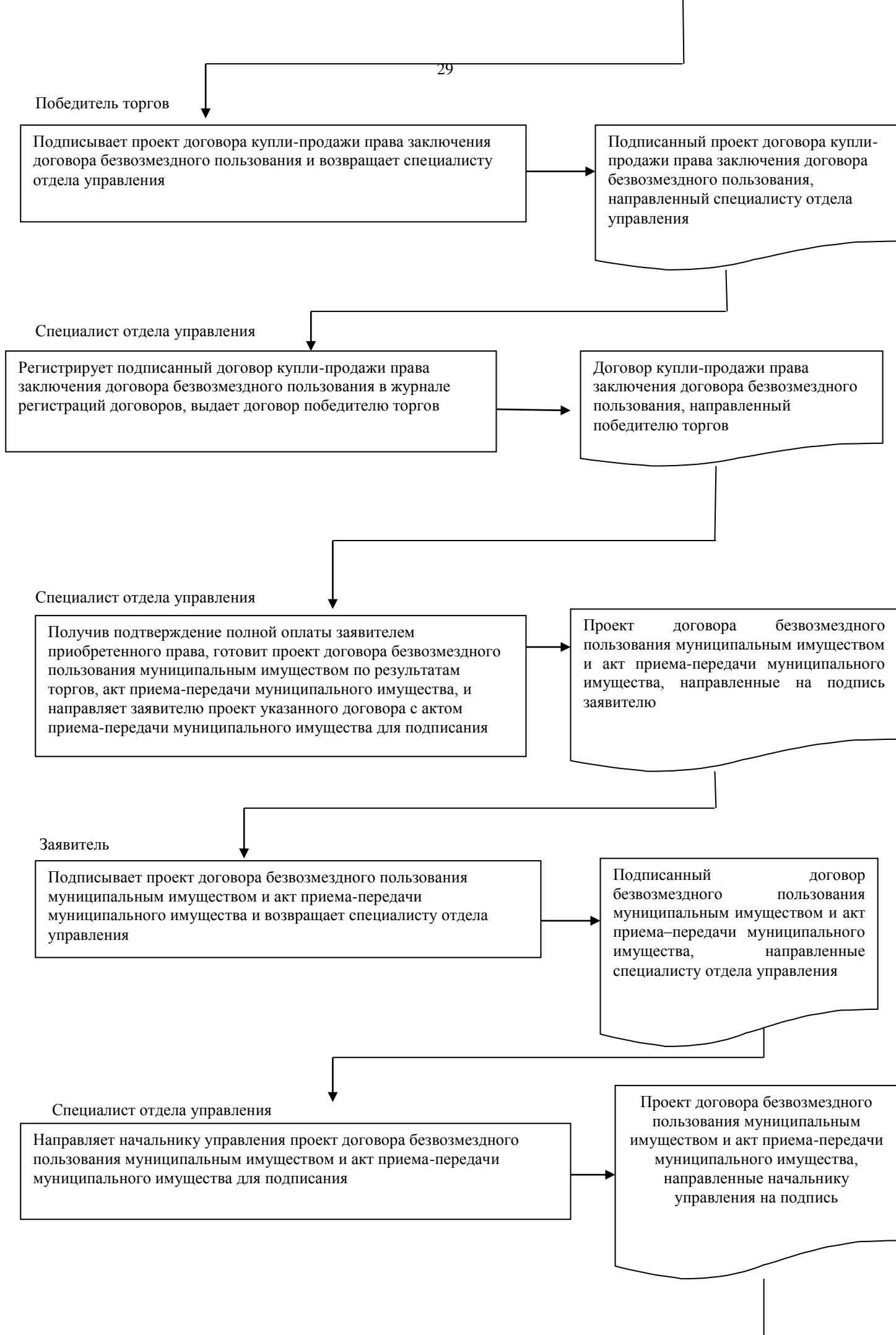
Начальник отдела управления

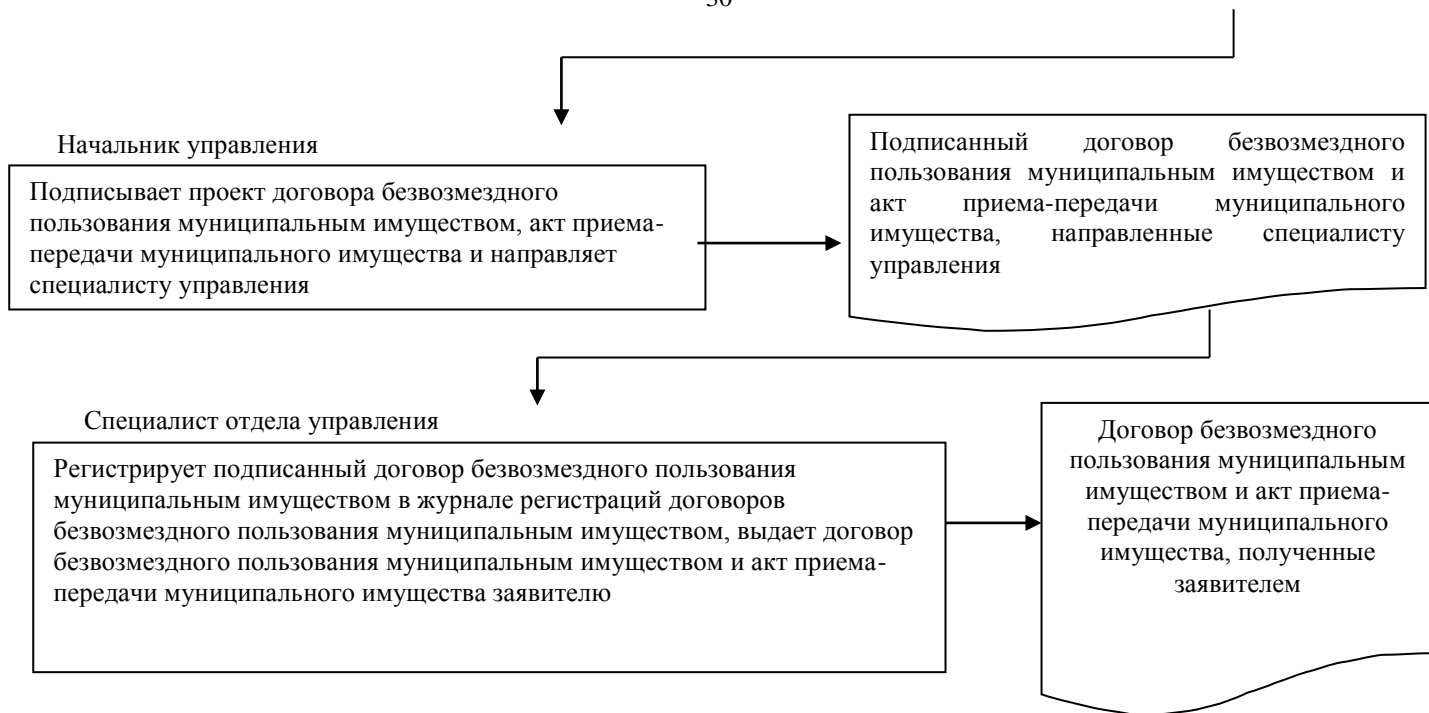
Рассматривает проект решения, согласовывает проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов направляет его специалисту отдела управления

Проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов, направленный на согласование в правовое управление









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

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