

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 12.08.2013

№4785

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по предоставлению в аренду муниципального имущества,
входящего в реестр муниципальной собственности

В соответствии 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 разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибекиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности 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 заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибекину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «12» августа 2013 № 4785

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду
муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: 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 (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.

1.4. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)), электронный почтовый адрес Управления: uzioIP@yandex.ru.

1.5. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

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

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

5) в Исполнительном комитете:

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.

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

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 №31 (часть 1), ст.3434) (далее – Федеральный закон от 26.07.2006 №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 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 03.08.1998 №31, ст. 3813) (далее – Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ);

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

Уставом муниципального образования «Город Набережные Челны Республики Татарстан», утвержденного Представительным Органом муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 («Челнинские известия» от 10.12.2005 №235-237, от 30.12.2005 №249-250) (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» от 24.10.2007 №203-204) (далее – Положение №25/5);

Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об управлении);

Положением о процедуре предоставления в аренду муниципального имущества города Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 12.04.2011 №1816 («Челнинские известия» от 15.04.2011 № 54) (далее - Положение №1816);

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

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

1.8. 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 соответствии с приложением №1 либо приложением №2 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	Предоставление в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности	Положение № 25/5; Положением об Управлении; Постановление Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	Устав; Положение № 25/5; Положение об управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о предоставлении имущества в аренду Договор аренды Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Положение № 1816
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 23 рабочих дней с момента регистрации заявления Мероприятия по подготовке и проведению аукциона не входят в срок предоставления муниципальной услуги.	
2.5. Исчерпывающий перечень документов,	1) Заявление (приложение №1 либо приложение № 2); 2) Документы удостоверяющие личность;	

<p>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>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель) 4) Копии учредительных документов юридического лица</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получается в рамках межведомственного взаимодействия выписка из Единого государственного реестра юридических лиц</p>	
<p>2.7. Перечень</p>	<p>1) Управление земельных и имущественных отношений</p>	<p>пункт 5.2 главы 5 раздела</p>

<p>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>Исполнительного комитета; 2) Отраслевое управление Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	<p>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>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) Представление документов в ненадлежащий орган.</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p>	<p>пункт 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>

	<p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Наличие у запрашиваемого бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления либо у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на арендуемый объект муниципальной собственности;</p> <p>5) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствует целям предоставления муниципального имущества муниципального образования в аренду;</p> <p>8) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>9) Объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>10) Объект муниципального нежилого фонда подлежит использования для муниципальных нужд;</p> <p>11) Заявитель не является победителем состоявшегося</p>	
--	--	--

	аукциона.	
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	Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет.	

предоставляется муниципальная услуга	<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 и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (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 включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду;
- 5) направление документов для проведения аукциона;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист отдела учёта и управления имуществом Управления (далее – специалист отдела Управления) консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.3.2. Специалист управления делопроизводства Исполнительного комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводства Исполнительного комитета осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

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

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление и направляет заявление заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления.

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

Результат процедуры: направленное заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления заявление.

3.3.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник Управления рассматривает заявление, направляет заявление заместителю начальника Управления, начальнику отдела учёта и управления имуществом (далее – начальник отдела Управления).

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

Результат процедуры: направленное начальнику отдела Управления заявление.

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

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

Результат процедуры: направленное специалисту отдела Управления заявление.

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

3.4.1. В случае предоставления имущества без торгов, специалист отдела Управления направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления специалисту отдела Управления заявления.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

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

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

3.5. Издание постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) либо с проведением аукциона (конкурса)

3.5.1. Специалист отдела Управления осуществляет:

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

в случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе).

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст.17.1 и п. 4 ст. 53 Федерального закона №135-ФЗ;

подготавливает проект постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) либо с проведением аукциона (конкурса) (далее – постановление);

направляет проект постановления на согласование либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику отдела Управления.

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

Результат процедур: проекты, направленные на подпись (согласование) начальнику отдела Управления.

3.5.2. Начальник отдела Управления подписывает письмо об отказе или согласовывает проект постановления и направляет в отраслевое управление Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры:

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

2) проект постановления, направленный на согласование в Отраслевое управление.

3.5.3. 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 одного дня со дня окончания предыдущей процедуры.

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

3.5.4. Руководитель отраслевого управления согласовывает проект постановления и направляет его в Правовое управление Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.5. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.6. В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его специалисту отдела Управления для исправления данных замечаний.

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

Результат процедуры: замечания к проекту постановления, направленные специалисту отдела Управления.

3.5.7. В случае направления Правовым управлением Исполнительного комитета замечаний к проекту постановления, специалист отдела Управления исправляет замечания Правового управления Исполнительного комитета к проекту постановления и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом срок исправления замечаний не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление Исполнительного комитета.

3.5.8. Правовое управление Исполнительного комитета рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, при этом указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.9. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет специалисту отдела Управления.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный специалисту отдела Управления.

3.5.10. Согласованный проект постановления, специалист отдела Управления направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.11. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

- проверку проекта постановления в окончательном варианте;
- проверку на наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета;
- распечатку проекта постановления на бланке Исполнительного комитета;
- направление проекта постановления на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.12. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: подписанное постановление, направленное в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.13. Управление делопроизводством Исполнительного комитета осуществляет:

регистрацию подписанного постановления в журнале регистрации постановлений;

направляет копии постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) либо с проведением аукциона (конкурса) согласно реестру выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета специалисту отдела Управления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в день получения подписанного документа.

Результат процедуры: постановление Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (конкурса) либо с проведением аукциона (конкурса), направленное специалисту отдела Управления.

3.6. Оформление документов для предоставления имущества с проведением аукциона (конкурса)

3.6.1. Специалист отдела Управления направляет копию постановления Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду с проведением аукциона (конкурса) заявителю - организатору торгов для проведения аукциона (конкурса).

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

Результат процедур: направленное заявителю - организатору торгов постановление Исполнительного комитета о предоставлении муниципального имущества в аренду с проведением аукциона (конкурса).

3.6.2. Организатор торгов проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона (конкурса) в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный законом срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.6.3. Организатор торгов направляет в Управление:

- протокол рассмотрения заявок, поступивших на участие в аукционе и признанию претендентов участниками аукциона;

- протоколы о результатах аукциона по каждому лоту;

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента проведения аукциона (конкурса).

Результат процедуры: протоколы аукциона (конкурса), направленные специалисту отдела Управления.

3.7. Заключение и выдача договора аренды имущества, акта приема-передачи имущества

3.7.1. Специалист отдела Управления на основании поступившего постановления подготавливает проект договора аренды муниципального имущества (далее - договор аренды) и направляет на подпись заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента выдачи заявителю постановления либо при предоставлении заявителем протоколов проведенного аукциона (конкурса).

Результат процедур: направленный заявителю проект договора аренды.

3.7.2. Заявитель подписывает договор аренды в трех экземплярах и передает специалисту отдела Управления.

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

Результат процедур: подписанный заявителем договор аренды.

3.7.3. Специалист отдела Управления направляет проект договора аренды на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления.

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

Результата процедуры: направленный на подпись Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления проект договора аренды.

3.7.4. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник Управления подписывает договор аренды и направляет специалисту отдела Управления.

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

Результат процедур: подписанный Заместителем Руководителя Исполнительного комитета, начальником Управления договор аренды.

3.7.5. Специалист отдела Управления:

регистрирует договор аренды в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества,

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

выдает заявителю под роспись договор аренды; два экземпляра подписанного и согласованного договора аренды передает заявителю, один - оставляет на хранение в Управлении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется: в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя; в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной подпунктом 3.6.4. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

Результат процедуры: выданный заявителю договор аренды муниципального имущества с актом приёма-передачи помещения.

3.7.6. Внесение изменений в договор аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.3.-3.7. настоящего Регламента.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 23 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в договор аренды.

Результаты процедуры: проект постановления о внесении изменений в договор аренды и дополнительное соглашение к договору аренды.

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 – 3.8 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 решения, 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 заместителем руководителя Исполнительного комитета, 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 регламентами.

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

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

Руководитель (Заместитель руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета 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.

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 (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 её 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
аренду муниципального имущества, входящего в
реестр муниципальной собственности

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

Заявитель _____
(полное наименование муниципального учреждения или муниципального предприятия,
_____ муниципального казенного предприятия)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

Прошу согласовать предоставление в аренду муниципального имущества
без проведения торгов

с «__» _____ на срок _____

Адрес помещения:

Район _____ Проспект(улица) _____

Комплекс _____ Дом _____ Корпус _____ Этаж _____ Квартира _____

Договор о закреплении имущества от «__» _____ № _____

Тип здания _____ Площадь _____

(административное, производственное, складское, прочее)

Вид помещения _____ отдельный вход _____

(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, кабинет и т.п.) (да/нет)

Цель использования _____

Предлагаемый арендатор:

_____ (наименование организации – юридического лица, Ф.И.О. предпринимателя)

в лице _____

(должность, фамилия, отчество)

Организационно-правовая форма _____

Юридический адрес арендатора: _____

Р/счет _____ Банк _____ БИК _____

ИНН _____ контактный телефон _____

Паспортные данные (для частного предпринимателя):

серия _____ № _____ Кем и когда выдан _____

Ответственный за оформление от организации-балансодержателя

_____ тел. _____

(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ Дата _____

м.п.

К заявлению прилагаются:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) Копии учредительных документов юридического лица

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
аренду муниципального имущества, входящего в
реестр муниципальной собственности

Руководителю
Исполнительного комитета
города Набережные Челны

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА (КОНКУРСА) НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Заявитель _____
(полное наименование муниципального учреждения или муниципального предприятия,

_____ муниципального казенного предприятия)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество руководителя)

Прошу согласовать проведение аукциона (конкурса) на право заключения
договора аренды муниципального имущества
на срок _____

(указать срок аренды)

Местонахождение имущества:

Район _____ Проспект(улица) _____

Комплекс _____ Дом _____ Корпус _____ Этаж _____ Кабинет _____

Договор о закреплении имущества от «__» _____ № _____

Тип здания _____ Площадь _____ кв.м

(административное, производственное, складское, прочее)

Вид помещения _____ отдельный вход _____

(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, и т.п.)

(да/нет)

Рыночная стоимость арендной платы _____

(согласно отчету по определению размера арендной платы)

Цель использования _____

(в случае почасовой оплаты – указать режим работы арендатора)

Ответственный за оформление от организации-арендодателя _____

тел. _____

Подпись руководителя _____ Дата _____

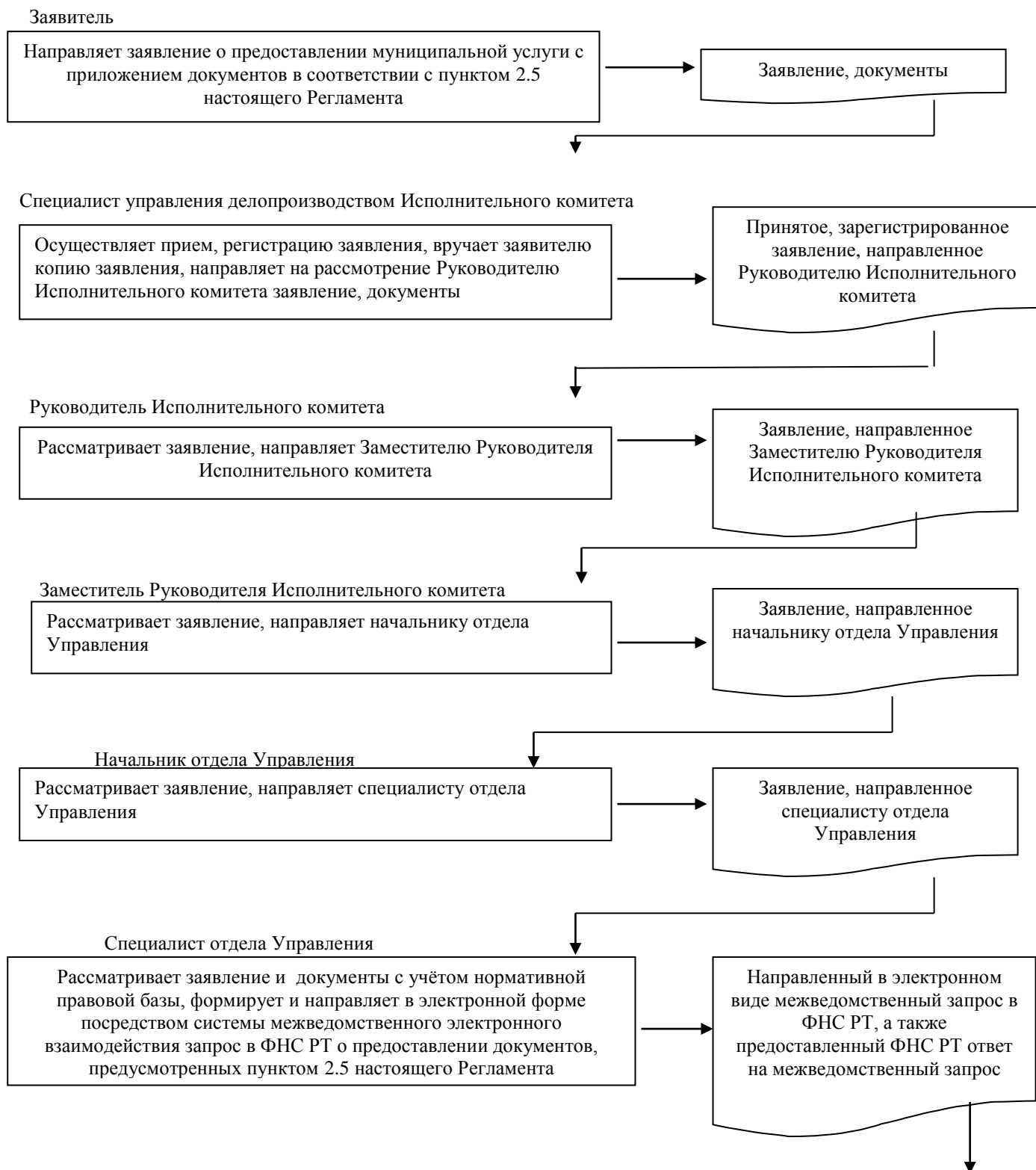
м.п.

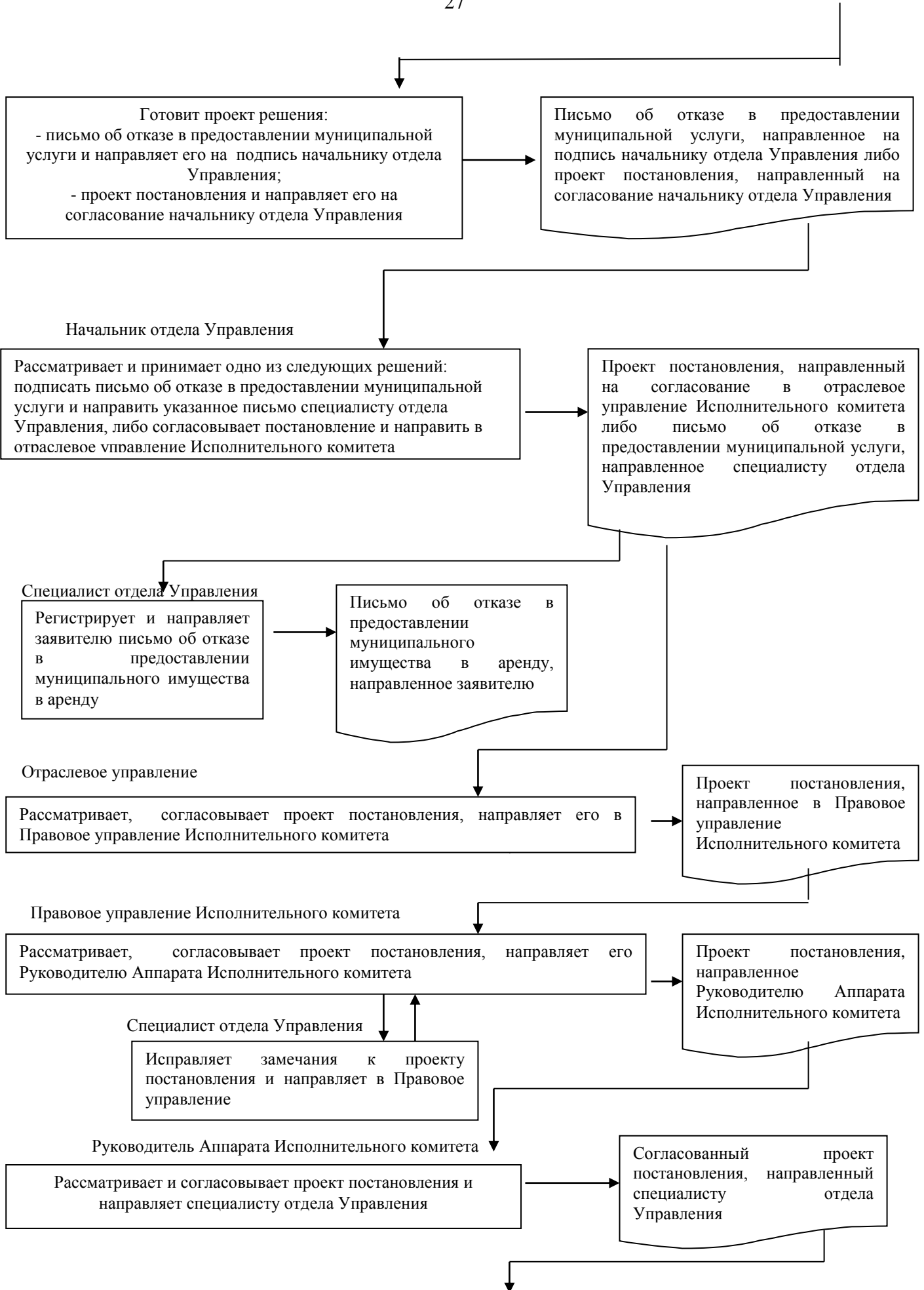
К заявлению прилагаются:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)
- 3) Копии учредительных документов юридического лица

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по предоставлению в
аренду муниципального имущества, входящего в
реестр муниципальной собственности

Блок-схема
предоставления в аренду муниципального имущества,
входящего в реестр муниципальной собственности







Приложение (справочно)
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в аренду муниципального
имущества, входящего в реестр
муниципальной собственности

Реквизиты

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

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, 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 учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-04	Ramziya.Farukshina@tatar.ru
4.	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	30-57-03	Nataliya.Sorokina@tatar.ru