

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 26.01.2024

№ 476

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом согласно приложению.

2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), 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 Гизатуллина Л.Р.

И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета

И.С. Зуев

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «26» января 2024 № 476

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по заключению  
дополнительного соглашения к договору аренды,  
к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Положения Регламента применяются также в случае расторжения договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся арендаторами либо ссудополучателями муниципального имущества муниципального образования город Набережные Челны (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

2) на официальном сайте города Набережные Челны (<http://nabchelny.ru>) (далее – официальный сайт города);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

4) на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<https://pravo.tatarstan.ru>) (далее – Портал правовой информации).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении – лично, по телефону контакт-центра МФЦ;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Исполнительном комитете муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет):

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.

1.3.3. Информация на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения МФЦ, Исполнительного комитета (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте города информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполнительного комитета.

По письменному обращению сотрудник Исполнительного комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте города, на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями и на Республиканском портале.

Информация, размещаемая на государственных языках Республики Татарстан, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполнительного комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

#### 1.4. Термины, используемые в Регламенте, и их определения

1.4.1. В Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место МФЦ – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства

Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в системе идентификации и аутентификации к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Заключение дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет в лице управления земельных и имущественных отношений (далее – УЗИО).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение об отказе в приеме документов (приложение № 2 к Регламенту);
- 2) дополнительное соглашение к договору аренды, или к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом (приложение № 3 к Регламенту);
- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УЗИО, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в УЗИО или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного

на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица УЗИО или работника МФЦ.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 12 рабочих дней.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

5) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

7) 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);

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

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

10) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым Решением Городского Совета 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);

11) 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);

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

13) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 08.04.2021 № 246-р (далее - Служебный регламент);

14) Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 28.12.2017 № 1210-р (далее - Положение об УЗИО);

15) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее - Правила).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (представляется в случае обращения в МФЦ, Исполнительный комитет);

2) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя, за исключением законных представителей физического лица);

3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1 к Регламенту) либо в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

4) копии учредительных документов юридического лица.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.3 Регламента;

2) посредством Республиканского портала в электронной форме.

2.6.3. Заявление при направлении посредством Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронный документ (электронный образ документа), указанный в подпункте 1 пункта 2.6.2 Регламента, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УЗИО, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника УЗИО или руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения из ЕГРЮЛ, ЕГРНИП – Федеральная налоговая служба;
- 2) сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации – МВД России;
- 3) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 Регламента, в форме электронных документов, при подаче заявления.

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.7.1 Регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 2.7.1 Регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале, (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом УЗИО заявления



и документов заявителя, в срок, не превышающий девять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.8.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Республиканском портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) истек срок действия договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2) наличие задолженности по договору аренды муниципального имущества;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит требование о внесении изменений в пункты договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, условия которых утверждены нормативно-правовым актом Исполнительного комитета;

4) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит требование о внесении изменений, противоречащих нормам действующего законодательства.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.11.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.12.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

## с федеральным законодательством о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.13.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах);
- 2) размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 2.13.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

## 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Республиканском портале, официальном сайте города;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполнительного комитета;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Исполнительного комитета или МФЦ (без учета консультаций):
  - один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
  - один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Исполнительном комитете или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Исполнительном комитете, МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

## 2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- 1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Республиканском портале;
- 2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;
- 3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- 4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;
- 5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- б) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.15.2. Запись заявителя на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемые дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение комплекта документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Исполнительный комитет–специалист УЗИО.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполнительный комитет по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, официальном сайте города о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Специалист УЗИО информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатом выполнения административной процедуры является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- 1) определяет предмет заявления;
- 2) удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 4) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- 5) заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- 6) при предоставлении на бумажном носителе документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, осуществляет сканирование представленных документов;
- 7) распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- 8) передает заявителю на проверку и подписание;
- 9) после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- 10) загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- 11) по требованию заявителя возвращает оригиналы бумажных документов;
- 12) выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Исполнительный комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполнительный комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.4. Работник МФЦ направляет в Исполнительный комитет пакет документов, принятых от заявителя на бумажном носителе, посредством курьерской доставки два раза в месяц.

Результатом выполнения административной процедуры является заявление и пакет документов на бумажном носителе, направленные в Исполнительный комитет.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) электронное заявление подписывает в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента;
- 8) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется

о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является электронное дело, направленное в Исполнительный комитет посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполнительным комитетом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УЗИО после поступления документов на рассмотрение:

- 1) присваивает заявлению статус «Проверка документов»;
- 2) изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- 3) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- 4) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Республиканскому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 2 к Регламенту).

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование и подписания начальником УЗИО в соответствии с пунктами 3.5.2, 3.5.3, 3.5.4 Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является принятый в УЗИО на рассмотрение комплект документов или решение об отказе в приеме документов.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.2 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административных процедур, устанавливаемых пунктом 3.3.3 Регламента, составляет четыре рабочих дня со дня поступления заявления на рассмотрение в УЗИО.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист УЗИО:

- 1) формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – в письменной форме) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органы власти организации запросы;

2) получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии сведений.

Результатом выполнения административной процедуры являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии сведений, направленные специалисту УЗИО в сроки, установленные действующим законодательством.

3.4.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.12 Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет четыре рабочих дней.

### 3.5. Рассмотрение комплекта документов и подготовка результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.5.1. Специалист УЗИО:

1) рассматривает сформированный комплект документов;

2) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект дополнительного соглашения, указанного в подпункте 1 пункта 2.3.1 Регламента (далее – проект дополнительного соглашения);

4) направляет подготовленный проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект дополнительного соглашения (далее – проект) на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является проект, направленный на согласование.

3.5.2. Согласование и подписание проекта осуществляется начальником отдела УЗИО, начальником УЗИО.

Подготовленный проект, имеющий замечания, возвращается на доработку специалисту УЗИО. После устранения замечаний проект повторно передается для согласования и подписания.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатом выполнения административных процедур является: результат предоставления муниципальной услуги, подписанный начальником УЗИО.

3.5.3. Специалист УЗИО извещает заявителя (его представителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги



и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в УЗИО или в МФЦ.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняются в день подписания начальником УЗИО результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.1 - 3.5.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, составляет четыре рабочих дня.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист УЗИО:

1) обеспечивает регистрацию и внесение сведений в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) решения об отказе в приеме документов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решения об отказе в приеме документов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результатом выполнения административных процедур является направленное заявителю (его представителю) решения об отказе в приеме документов либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6.2. Специалист УЗИО после подписания дополнительного соглашения:

1) выдает заявителю проект дополнительного соглашения на подпись;

2) заявитель подписывает проект дополнительного соглашения в двух экземплярах и передает специалисту УЗИО;

3) обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

4) выдает заявителю один экземпляр дополнительного соглашения;

5) обеспечивает государственную регистрацию дополнительного соглашения к договору аренды в органе регистрации прав в установленном законом порядке, если договор аренды муниципального имущества зарегистрирован в органе регистрации прав.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета.

Результатом выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах

(при наличии технической возможности) и выданный заявителю (его представителю) результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

3.6.4. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника УЗИО.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении муниципальной услуги) муниципальной услуги, начальником УЗИО.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в приеме документов.

### 3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполнительный комитет:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к Регламенту);
- 2) результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в Исполнительный комитет либо почтовым отправлением, через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту УЗИО.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административных процедур является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту УЗИО.

3.7.3. Специалист УЗИО рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполнительный комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Исполнительного комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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 при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц Исполнительного комитета, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Исполнительного комитета проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Исполнительного комитета в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполнительного комитета в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполнительного комитета инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии

с пунктом 4.3 Регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют Руководителя Исполнительного комитета, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполнительного комитета.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ, Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Исполнительного комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) МФЦ, Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц Исполнительного комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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) Исполнительного комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, муниципального служащего, Руководителя Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЗИО рассматриваются непосредственно руководителем Исполнительного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в пункте 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанной в пункте 5.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению дополнительного  
соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом

В Исполнительный комитет муниципального  
образования город Набережные Челны

от \_\_\_\_\_

(для юридических лиц – полное наименование,  
организационно-правовая форма, сведения о  
государственной регистрации; для физических лиц –  
фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация  
по месту жительства, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о заключении дополнительного соглашения к договору

\_\_\_\_\_ (аренды, безвозмездного пользования)

муниципального (-ым) имущества (-ом)

Прошу внести изменения в договор \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (аренды, безвозмездного пользования)

муниципального (-ым) имущества (-ом), от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в Республиканском портале.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению дополнительного  
соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Исполнительным комитетом принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Прокуратуру города, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению дополнительного  
соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом

Форма

Дополнительное соглашение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
к договору \_\_\_\_\_  
(аренды муниципального имущества, безвозмездного пользования муниципальным имуществом)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Муниципальное казенное учреждение «Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан», именуемое в дальнейшем «Арендодатель» («Ссудодатель»), в лице начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета \_\_\_\_\_, действующего от имени Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и Положения, и \_\_\_\_\_

(Юридическое или физическое лицо)

пришли к согласию внести в договор \_\_\_\_\_  
(аренды, безвозмездного пользования)

муниципального (-ым) имущества (-ом) следующие изменения:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

3. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью договора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (аренды, безвозмездного пользования)

муниципального (-ым) имущества (-ом) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

4. Настоящее соглашение вступает в силу (распространяется на правоотношения, возникшие) с \_\_\_\_\_.  
(дата)

5. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Арендодатель (Ссудодатель)

Арендатор (Ссудополучатель)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

м.п.

м.п.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению дополнительного  
соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по заключению дополнительного соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования муниципальным имуществом  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые  
к нему документы, Исполнительным комитетом принято решение об отказе в заключении  
дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после  
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления  
жалобы в Прокуратуре города, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного  
должностного лица)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению дополнительного  
соглашения к договору аренды, к договору  
безвозмездного пользования  
муниципальным имуществом

Руководителю \_\_\_\_\_

от: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по заключению дополнительного соглашения к договору аренды, к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)