

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной услуги  
по передаче в аренду муниципального имущества казны**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Исполнительного комитета г.Казани от 22.08.2016 №3402 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны»;

- постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.08.2018 №4476 «О внесении изменений в постановления Исполнительного комитета

г.Казани от 22.08.2016 №3401, 3402».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

4. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Р.Р.Шафигуллина.

**Руководитель**

**Д.Г.Калинкин**

Приложение

к постановлению

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления  
Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители);

1.2.2. интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.3.

1.3.2. Местонахождение Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00.

Прием заявителей и их представителей сотрудниками Комитета, осуществляющими консультацию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, ведется по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, кабинеты 14, 15, 48.

Справочные телефоны: 221-01-43, 221-01-44, 221-01-46, 221-01-41.

Проход в здание Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления г.Казани: [kzn.ru](http://kzn.ru), адрес официального сайта Комитета: [kzio.kzn.ru](http://kzio.kzn.ru).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на официальном портале органов местного самоуправления г.Казани ([kzn.ru](http://kzn.ru));

3) на официальном сайте Комитета ([kzio.kzn.ru](http://kzio.kzn.ru));

4) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов ([torgi.gov.ru](http://torgi.gov.ru));

5) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatarstan.ru](http://uslugi.tatarstan.ru));

6) на портале муниципальных услуг г.Казани ([uslugi.kzn.ru](http://uslugi.kzn.ru));

7) в Комитете:

- при устном обращении – лично или по телефону;

- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении к непосредственному исполнителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги (приложения №5, 7) размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

лями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, статья 3301);

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, №31, статья 3813);

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

- Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Федеральный закон №135-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (часть 1), статья 3434);

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

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (далее – Федеральный закон №419-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.12.2014, №49 (часть VI), статья 6928);

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, №15, статья 2084);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, №5, статья 377);

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

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

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г.Казани от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №20-3 (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30, страница 6) (далее – Положение о Комитете);

- Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.06.2015 №6-43 «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества города

Казани» (в редакции решений Казанской городской Думы от 18.12.2015 №6-3, от 26.02.2016 №10-5);

- постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 01.12.2017 №4949 «О вводе в эксплуатацию информационной системы управления муниципальными услугами г.Казани».

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме согласно приложению №4 к настоящему регламенту;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;

- портал муниципальных услуг ([uslugi.kzn.ru](http://uslugi.kzn.ru));

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ, – организация, привлекаемая к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

- 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.



## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
---	-----------------------------------	--

1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в аренду муниципального имущества казны	Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ; Положение о Комитете
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете
2.3. Описание результата предоставления	1. Уведомление о выставлении объекта на открытые аукционные торги.	Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ; Положение о Комитете

1	2	3
муниципальной услуги	<p>2. Проект договора аренды, направленный заявителю (в случае передачи в аренду без торгов).</p> <p>3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги – в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Не более 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.</p> <p>Не входит в срок предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- время, затраченное на изготовление технической документации (в случае ее отсутствия);</li> <li>- время, отведенное на определение независимой оценочной организации и заключение с ней муниципального контракта на проведение оценки;</li> <li>- время, отведенное условиями муниципального контракта на оценку размера годовой арендной платы независимой оценочной организацией;</li> <li>- время, отведенное законодательством антимонопольному органу на принятие решения о даче согласия (от-</li> </ul>	-

1	2	3
	казе от дачи согласия) на предоставление муниципальной преференции	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том</p>	<p>1. Заявление на предоставление муниципальной услуги в одной из форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем, в соответствии с приложениями №4, 6 к настоящему регламенту;</li> <li>- в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг.</li> </ul> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы).</p>	<p>Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ; Положение о Комитете</p>

1	2	3
<p>числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем для получения муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя, указанного в подпункте 1.2.2 настоящего регламента, или его скан-копия (при заполнении электронной формы).</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в электронной форме, подписанные (заверенные) простой электронной подписью посредством учетной записи в ЕСИА через портал муниципальных услуг</p>	

1	2	3
<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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;</p>	<p>- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здание, строение, сооружение;</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций</p>	<p>Федеральный закон №135-ФЗ; Приказ; Положение о Комитете</p>

1	2	3
<p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных докумен- тов, подаваемых заявителем для получения муниципаль- ной услуги, приводятся в ка- честве приложений к адми- нистративному регламенту, за исключением случаев, ко- гда законодательством Рос- сийской Федерации преду- смотрена свободная форма подачи этих документов).</p>		

1	2	3
<p>Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>		
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>Федеральный закон №135-ФЗ</p>

1	2	3
органом, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом.</p> <p>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</p> <p>3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Представление документов в ненадлежащий орган.</p> <p>5. Представление Исполнителю заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ</p>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p>	-



1	2	3
<p>предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация, предусмотренная заявлением (приложения №4, 6);</li> <li>- в отношении запрашиваемого муниципального имущества казны (далее – имущество) принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</li> <li>- отсутствие запрашиваемого имущества в реестре муниципальной собственности;</li> <li>- отсутствие запрашиваемого имущества в составе муниципальной казны;</li> <li>- отсутствие на запрашиваемое имущество актуальной технической документации;</li> <li>- запрашиваемое имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</li> <li>- на запрашиваемое имущество заключен договор</li> </ul>	

1	2	3
	<p>аренды с третьим лицом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вид деятельности, для осуществления которого запрашивается имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества;</li> <li>- имущество подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</li> <li>- имущество подлежит использованию для муниципальных нужд;</li> <li>- обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- несоответствие представленных заявителем документов перечню документов, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента</li> </ul>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>-</p>

1	2	3
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди должна занимать не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p> <p>Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена</p>	<p>-</p>

1	2	3
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	-
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги раз-</p>	

1	2	3
<p>социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>мещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества предоставления услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений Комитета и специализированной организации, выступающей организатором аукциона, в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных</li> </ul>	<p>-</p>

1	2	3
<p>центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной</p>	

1	2	3
	<p>услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Комитета (kzio.kzn.ru), на портале муниципальных услуг (uslugi.kzn.ru), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через официальный сайт Комитета.</p> <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде че-</p>	-

1	2	3
	рез портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatar.ru) или портал муниципальных услуг (uslugi.kzn.ru) с последующим предъявлением оригиналов документов при получении договора	



**III. 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,  
удаленных рабочих местах МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1.1. при подаче запроса лично:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме через портал муниципальных услуг:

- заполнение заявителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг;
- принятие и регистрация заявления;
- рассмотрение запроса;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту, реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – в приложении №2 к настоящему регламенту.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Комитета консультирует заявителя:

- по составу и форме представляемой документации;
- по источнику получения представляемой документации;
- по порядку сбора представляемой документации;
- по сроку согласования предоставления муниципальной услуги;
- по ответам, направленным специалистом Комитета в адрес заявителя, в том числе по отказам в предоставлении муниципальной услуги.

При необходимости специалист Комитета 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. Прием 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 Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет через портал муниципальных услуг. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента.

При подаче через личный кабинет на портале муниципальных услуг заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в рабочем кабинете портала муниципальных услуг.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет:

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

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ. В соответствии с регламентом работы ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета 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 или возвращенные заявителю документы с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.4. Рассмотрение запроса, поступившего через личный кабинет на портале муниципальных услуг.

Рассмотрение запроса на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: два рабочих дня, следующих за днем подачи запроса.

Результат процедуры: принятие заявления или уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ.

Срок процедуры: 12 рабочих дней (в срок предоставления муниципальной услуги не входит время, потраченное на процедуры, указанные в пункте 2.4 настоящего регламента).

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги, мотивированный отказ в ее предоставлении, уведомление о выставлении объекта на открытые аукционные торги.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Комитета уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении о результате предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, по телефону, электронной почтой).

При наличии личного кабинета на портале муниципальных услуг результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: уведомление заявителя о принятом решении или направление принятого решения в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

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

3.7.3. При поступлении из МФЦ документов на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично (в том числе с использованием электронной почты) либо через МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя посредством электронной почты уведомление о возможности получения документа при предоставлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ либо уведомление.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, а также специалистами Комитета.

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

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

4.4. Председатель Комитета, курирующий заместитель и начальник отдела аренды несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия) органа,  
предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

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

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



9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исполнительного комитета г.Казани;

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

5.2. Жалоба на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления г.Казани ([kzn.ru](http://kzn.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([uslugi.tatar.ru](http://uslugi.tatar.ru)), 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, портала органов местного самоуправления г.Казани, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 органа, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю направляется мотивированный ответ с использованием способа связи, указанного в жалобе, о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом г.Казани 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.

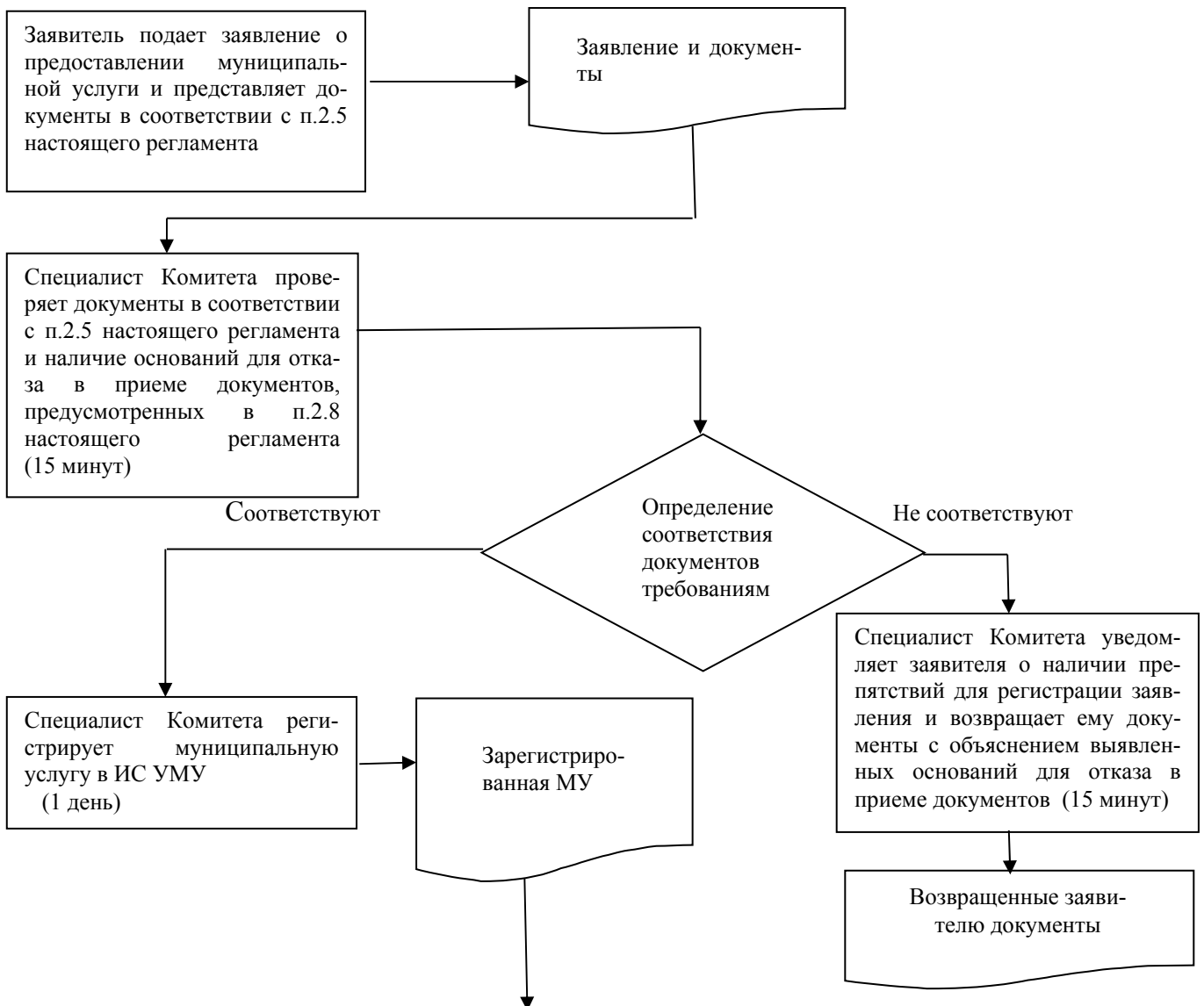
5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

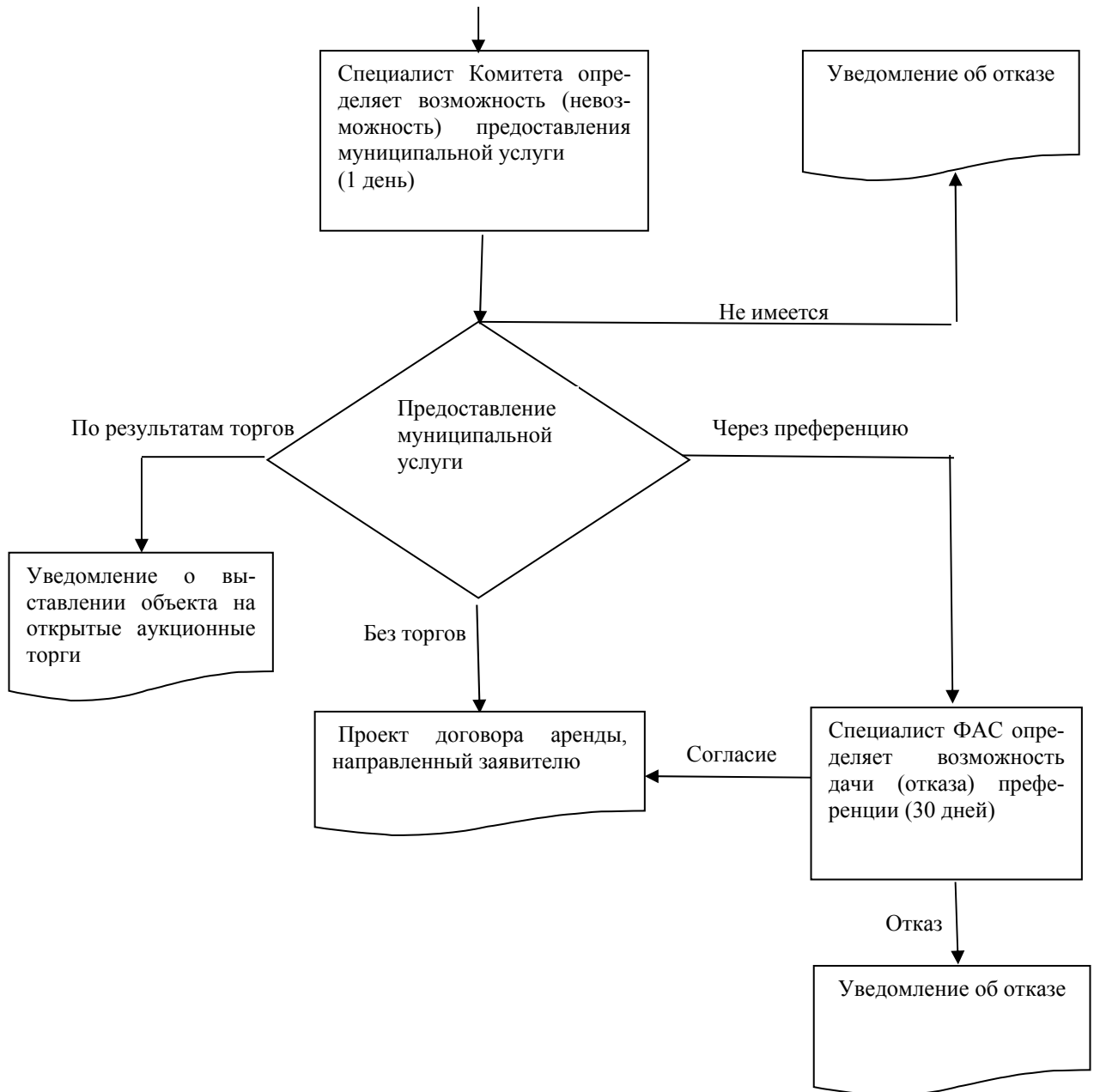
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду  
муниципального имущества казны

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**





Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду  
муниципального имущества казны

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

**Исполнительный комитет г.Казани**

<b>Должность, Ф.И.О.</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299-18-81	kzn.ru
Председатель Комитета	221-01-03	kzio.kzn@tatar.ru
Первый заместитель председателя Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела аренды муниципального имущества Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник организационно-кадрового отдела Комитета	-	kzio.kzn@tatar.ru

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду  
муниципального имущества казны  
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и  
имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица,  
наименование организации – юридиче-  
ского лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица и ИП)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

- посредством отправления электронного документа на e-mail: \_\_\_\_\_;

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)



Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду  
муниципального имущества казны  
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных  
и имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического лица,  
наименование организации – юридического  
лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес, ИНН,  
ОГРН – для юридического лица и ИП)

### **Заявление**

#### **о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Прошу Вас предоставить в аренду муниципальное имущество площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: г.Казань, ул.(пр.) \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, этаж \_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_ (указать целевое использование имущества) на срок \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя (паспорт).

2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

## Приложение №5

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны

### **Порядок действий заявителя**

1. Подготовить к подаче пакет документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

2. Представить пакет документов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.12а, с понедельника по пятницу, с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: 420111, Республика Татарстан, г.Казань, ул.Баумана, д.52/7;

- в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет по адресу: [kzio.kzn@tatar.ru](mailto:kzio.kzn@tatar.ru), а также портал муниципальных услуг.

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления Исполнительным  
комитетом г.Казани муниципальной  
услуги по передаче в аренду  
муниципального имущества казны  
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных  
и имущественных отношений  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
города Казани»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя – физического ли-  
ца, наименование организации – юри-  
дического лица)

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес, ИНН, ОГРН)

### **Заявление о предоставлении муниципальной преференции**

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в виде заключения договора аренды без проведения открытых аукционных торгов на муниципальное имущество площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенное по адресу: г.Казань, ул.(пр.)\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, этаж\_\_\_\_\_, для использования под \_\_\_\_\_ (указать целевое использование имущества в соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции») на срок \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) нотариально заверенные копии учредительных документов.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на

момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(Ф.И.О.)

## Приложение №7

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны

### Передача в аренду муниципального имущества казны

Подготовить к подаче следующий пакет документов

1

Заявление, заполненное по образцу

2

**Для физических лиц:**  
документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя (паспорт)

**Для юридических лиц:**  
документ, удостоверяющий личность руководителя (паспорт)

**Для представителя:**  
документы, удостоверяющие личность (паспорт), подтверждающие полномочия представителя (доверенность)

3

**Представить собранный пакет документов специалисту клиентской службы по адресу: ул.Баумана, д.52/7, каб.12а**

**С понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00**

**При необходимости заявитель может проконсультироваться у специалиста клиентской службы**