

**О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета г.Казани
от 08.07.2013 №6385**

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. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 08.07.2013 №6385 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 01.08.2014 №4471, от 28.09.2016 №3922, от 30.05.2018 №2957, от 17.09.2018 №4908) следующие изменения:

1.1. приложение признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 08.07.2013 №6385.

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

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

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

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Утвержден постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от 29.01.2019 № 313

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги:

1.2.1. лица, организации, органы государственной власти, органы местного самоуправления (далее – заявитель);

1.2.2. иные лица, уполномоченные заявителем представлять интересы в установленном порядке.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования г.Казани.

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 муниципального образования г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1.

Местонахождение непосредственного исполнителя (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.

Проход в здание Комитета осуществляется по документу, удостоверяющему личность; предварительная запись не требуется.

1.3.2. Справочные телефоны:

– приемной руководителя непосредственного исполнителя: 221-01-03;
– сотрудника непосредственного исполнителя, осуществляющего прием заявлений: 221-01-17.

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru, Комитета: www.kzio.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы Комитета может быть получена:

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

2) посредством сети Интернет:

– на официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru;

– на официальном сайте Комитета www.kzio.kzn.ru;

– на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatar.ru;

– на портале муниципальных услуг г.Казани www.uslugi.kzn.ru;

3) при устном обращении в Комитет (лично или по телефону);

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

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и информационных стендах в помещениях для работы с заявителями в здании Комитета.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– 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, статья 4563);

– Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (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 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 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

– решением Казанской городской Думы от 20.04.2006 №14-8 «Об утверждении порядка и сроков рассмотрения обращений граждан в органы местного самоуправления» («Казанские ведомости», 28.04.2006, №92);

– Порядком предоставления муниципального имущества г.Казани в безвозмездное пользование, утвержденным решением Казанской городской Думы от 03.09.2010 №8-53 «О порядке предоставления муниципального имущества г.Казани в безвозмездное пользование» (далее – Порядок) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.09.2010, №35, страница 20);

– 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 (далее – Положение о Комитете);

– Положением о муниципальной казне г.Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.06.2011 №3-6 (далее – Положение о муниципальной казне);

– постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 19.11.2010 №10376 «О предоставлении муниципального имущества г.Казани в безвозмездное пользование» (далее – постановление №10376);

– 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 определения:

– муниципальное имущество – находящиеся в муниципальной собственности г.Казани и не закрепленные за муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями на праве оперативного управления, хозяйственного ведения (то есть находящиеся в составе муниципальной казны г.Казани) предприятия и другие имущественные комплексы, здания (помещения), сооружения, оборудование, транспортные средства, другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи), за исключением объектов жилищного фонда, земельных участков;

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

– заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального

закона №210-ФЗ). В случае подачи запроса через портал муниципальных услуг г.Казани заполняется электронная форма заявления;

– 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, содержащимся в документах, на основании которых они вносились;

– 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;

– ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

– ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;

– портал муниципальных услуг г.Казани – www.uslugi.kzn.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора	Глава 36 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона №135-ФЗ; раздел II Порядка
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете; пункт 1.3.3 Положения о муниципальной казне; пункт 1.3 Порядка
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Уведомление о выставлении объекта на открытые аукционные торги. 2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава 36 ГК РФ; пункты 92, 98, 150 приложения к приказу ФАС №67; пункт 2.2 Порядка; постановление №10376
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.	

1	2	3
муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	—
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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>1. Заявление (в свободной форме) с указанием сведений о заявителе (полное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество, паспортные данные для заявителя – физического лица, номер телефона заявителя), сведений об объекте (адрес, тип объекта, площадь, этаж), целей, для достижения которых имеется намерение получить объект муниципального имущества, и вида его использования (предполагаемое фактическое использование имущества).</p> <p>Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично; - лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности. <p>Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем либо его представителем в электронной форме, подписанное (заверенное) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал муниципальных услуг г.Казани.</p> <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 реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении</p>	—

1	2	3
	электронной формы). 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)	
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; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	—
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование	Согласование муниципальной услуги не требуется	—

1	2	3
<p>которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган. 5. Представление в Комитет заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ</p>	<p>—</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1. Запрашиваемое заявителем муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации. 2. Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами.</p>	<p>Пункт 3.9 Порядка</p>

1	2	3
	<p>3. Муниципальное имущество используется в целях решения вопросов местного значения и (или) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан.</p> <p>4. В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>5. Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества г.Казани в безвозмездное пользование.</p> <p>6. Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности.</p> <p>7. Наличие прав третьих лиц на заявленный объект муниципальной собственности</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>—</p>
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	<p>—</p>

1	2	3
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	<p>Подача заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут</p>	–
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	<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>	–
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 социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги	<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 и выход из них и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	Статьи 9, 14 и 15 Федерального закона №181-ФЗ
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>- расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p>	–

1	2	3
<p>числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на портале муниципальных услуг г.Казани; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим административным регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Через удаленные рабочие места МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Комитете, МФЦ</p>	

1	2	3
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru) или портал муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru)</p>	–

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;
- рассмотрение запроса;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале муниципальных услуг г.Казани:

- заполнение заявителем электронной формы заявления на портале муниципальных услуг г.Казани;
- принятие и регистрация заявления;
- рассмотрение запроса;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление результата в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г.Казани.

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

3.2. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, электронной почте либо с использованием интернет-сервиса для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист, в полномочия которого входит консультирование граждан, консультирует заявителя по вопросам, касающимся состава и формы представляемого заявления, и другим вопросам получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по процедуре и форме предоставления муниципальной услуги.

Осуществление процедур, указанных в настоящем пункте, производится по желанию заявителя.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

Заявитель может подать запрос в одной из форм:

1) в Комитет лично, через доверенное лицо или через МФЦ подается письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента;

2) в электронной форме через портал муниципальных услуг г.Казани.

3.3.1. При подаче запроса лично.

Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с подпунктом 1.2.2 настоящего регламента);
- проверяет полноту представленных данных в заявлении;
- проводит проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

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 оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления заявления и документов в течение 15 минут.

Результат процедур: принятие заявления или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.3.2. При подаче через личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани.

Заявитель заполняет электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете портала муниципальных услуг г.Казани.

3.4. Рассмотрение запроса.

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

Срок процедуры: в день поступления заявления.

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

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

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

Срок процедуры: 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Комитета:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении (через МФЦ, почтовым отправлением, по телефону, электронной почтой), о результате предоставления муниципальной услуги – принятом решении, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги (уведомления);

- выдает заявителю (его представителю) уведомление о выставлении объекта на открытые аукционные торги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Выдача заявителю на руки уведомления осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя.

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

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.6, осуществляются в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной пунктом 3.5 настоящего регламента.

Результат процедур: выдача заявителю уведомления о выставлении объекта на открытые аукционные торги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления в личный кабинет заявителя на портале муниципальных услуг г.Казани.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ (через удаленное рабочее место МФЦ муниципальная услуга не предоставляется).

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

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

3.8. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), или в МФЦ.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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 предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.3 настоящего регламента, и исправленный результат передается заявителю:

- лично, при личном обращении в Комитет;
- в личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани, при электронном обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Порядок действий заявителя при получении муниципальной услуги представлен в приложении №4 к настоящему регламенту.

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:

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы 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 Руководителю Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль (приложение №2), устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления 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, МФЦ, организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани (далее – Исполнительный комитет).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования 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, муниципального образования г.Казани;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани;

7) отказ Комитета, должностного лица Комитета 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 для 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;

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 решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), портала муниципальных услуг г.Казани (www.uslugi.kzn.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

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

комитетом муниципального образования 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 для получения муниципальной услуги.

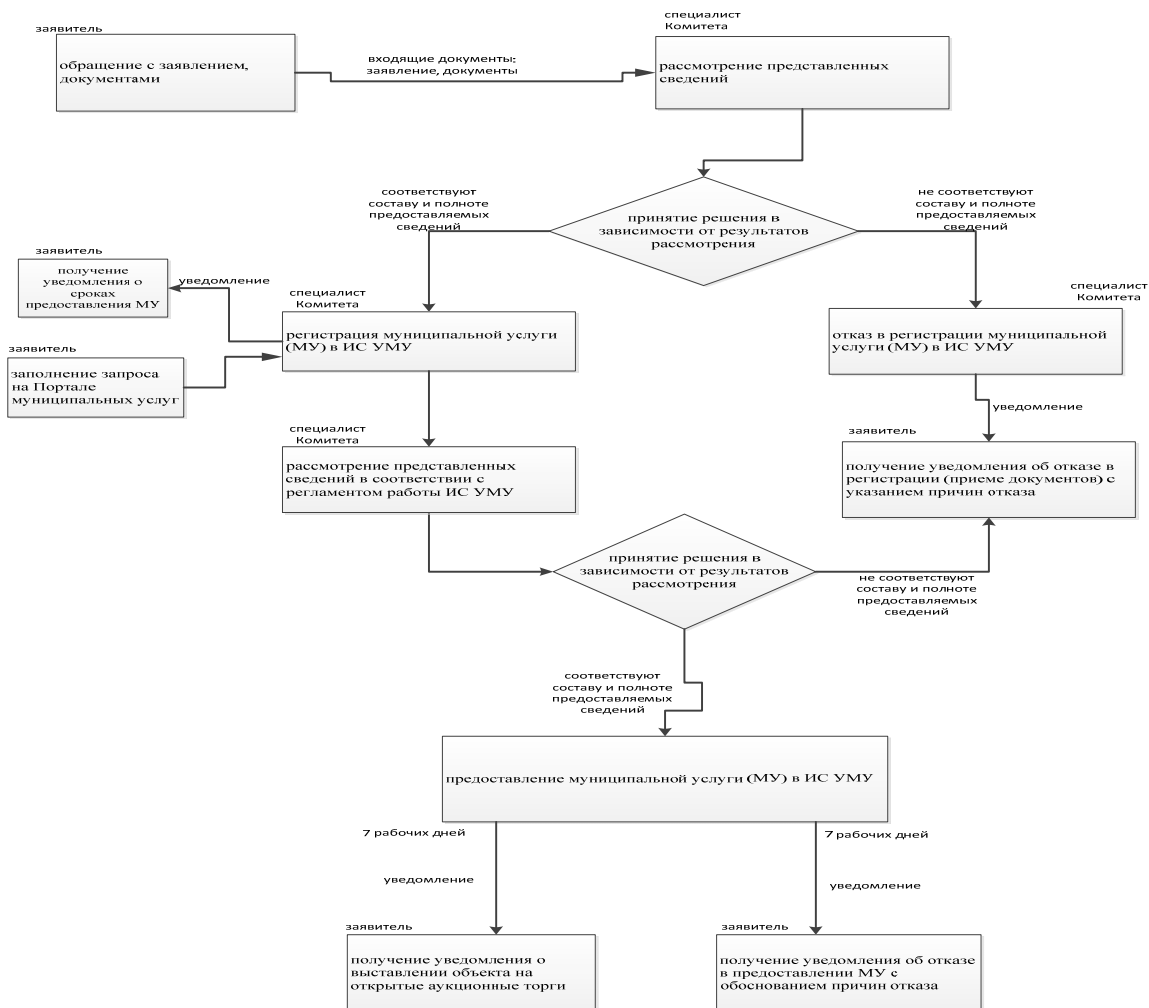
5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава 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 муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299-18-81	www.kzn.ru

**Комитет земельных и имущественных отношений
Исполнительного комитета г.Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель комитета	221-01-03, 221-01-04	kzio.kzn@tatar.ru
Заместитель председателя комитета	221-01-03	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела имущественной казны	221-01-14	kzio.kzn@tatar.ru

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора
(Форма)

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

Заявление об исправлении технической ошибки

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 по адресу:

_____.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и представленных документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора

Порядок действий заявителя при получении муниципальной услуги

1. Подготовить к подаче пакет документов, установленный пунктом 2.5 настоящего регламента.

2. Подать документы.

2.1. При подаче запроса лично.

Представить пакет документов по одному из указанных адресов:

- ул.Баумана, д.52/7, каб.12; с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30;

- ул.Груздева, д.5, каб.103а; с понедельника по пятницу, с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.30.

2.2. При подаче через личный кабинет на портале муниципальных услуг г.Казани.

Заполнить электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги в личном кабинете портала муниципальных услуг г.Казани.

3. Ожидать уведомления специалиста о готовности для вручения результата муниципальной услуги в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.

При получении услуги через портал муниципальных услуг г.Казани ожидать направленного в личный кабинет заявителя результата муниципальной услуги.