

**О внесении изменений в постановление
Исполнительного комитета г.Казани
от 26.08.2013 №7682**

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 26.08.2013 №7682 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования г.Казани без проведения торгов» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани 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 26.08.2013 №7682.

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 № 314

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по передаче
в безвозмездное пользование муниципального имущества
муниципального образования г.Казани без проведения торгов**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования г.Казани без проведения торгов (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, 29.01.1996, №5, статья 410);

– 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»;

– 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). Заявление заполняется по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту. В случае подачи запроса через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 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
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования г.Казани без проведения торгов	Глава 36 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона №135-ФЗ; раздел III Порядка
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Комитет	Положение о Комитете; подпункт 1.3.3 Положения о муниципальной казне; пункты 1.3, 3.10 Порядка
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распорядительный документ (распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани), договор безвозмездного пользования (типовая форма договора утверждена постановлением №10376), акт приема-передачи имущества. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава 36 ГК РФ; пункт 3.10 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 муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней с момента регистрации заявления (для направления уведомления об отказе – 7 рабочих дней). В срок оказания услуги не входит: – время неявки заявителя для ознакомления и подписания договора; – время рассмотрения заявителем проекта договора. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	–

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту с указанием сведений о заявителе (полное наименование юридического лица, ИНН (либо ОГРН) либо фамилия, имя, отчество, паспортные данные для заявителя – физического лица, номер телефона заявителя), сведений об объекте (адрес, тип объекта, площадь, этаж), с указанием конкретных 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>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Также форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.</p> <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. Копия учредительных документов со всеми изменениями на дату подачи заявления с предъявлением оригинала (либо нотариально заверенной копии) для сверки (для юридических лиц) – в случае представления заявления на бумаж-</p>	<p>Пункт 3.2 Порядка</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>ном носителя.</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), или его реквизиты, полученные из ЕСИА (при заполнении электронной формы).</p> <p>4. 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 электронной формы).</p> <p>5. 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>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 мест-</p>	<p>1. Сведения ЕГРЮЛ о юридическом лице (заявителе).</p> <p>2. Сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</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>—</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
ного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	—
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 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 заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями 	—

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2. Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования без проведения торгов либо необходимо согласование антимонопольного органа (для предоставления муниципальной преференции). 3. Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности. 4. Наличие прав третьих лиц на заявленный объект муниципальной собственности. 5. Запрашиваемое заявителем муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации. 6. Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами. 7. Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям предоставления муниципального имущества г.Казани в безвозмездное пользование. 8. В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение 	Статья 209 ГК РФ; статья 17.1 Федерального закона №135-ФЗ; пункты 1.3, 3.9 Порядка

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
	<p>о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>9. 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>	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	—
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	—
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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>	—

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	—
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	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Статьи 9, 14 и 15 Федерального закона №181-ФЗ
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжи-	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта; - 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, информацион-	—

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
<p>тельность, 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>	<p>ных ресурсах Комитета в сети Интернет, портале муниципальных услуг г.Казани;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении му-</p>	<p>—</p>

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

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 №2 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;
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- 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 на портале 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 – 14 рабочих дней (для направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 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 – готовности документов (договора безвозмездного пользования, акта приема-передачи) или отказе в предоставлении муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи документов;

- выдает заявителю (его представителю) документы. Выдача заявителю на руки документов 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 предыдущей процедуры.

Результат процедур: выдача заявителю документов или направление документов 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 №4);
- 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), либо через портал муниципальных услуг г.Казани 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 №5 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) проведение 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 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 №3 к настоящему регламенту), 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.

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 [u1].

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
передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования г.Казани
без проведения торгов
(Форма)

Председателю Комитета земельных
и имущественных отношений
Исполнительного комитета г.Казани

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____

(наименование заявителя – юридического лица, ИНН, ОГРН, либо Ф.И.О. заявителя – физического лица,
паспортные данные)

в безвозмездное пользование муниципальное имущество _____,
расположенное по адресу: _____, общей пло-
щадью _____

(указывается при наличии у заявителя таких данных, в случае отсутствия указывается необходимая
для идентификации информация)

в целях _____

(указываются конкретные цели, для достижения которых имеется намерение получить муниципальное имущество)

для _____

(указывается предполагаемое фактическое использование имущества)

Юридический и почтовый адреса, телефоны, электронная почта:

_____.

Приложение: _____.

(дата)

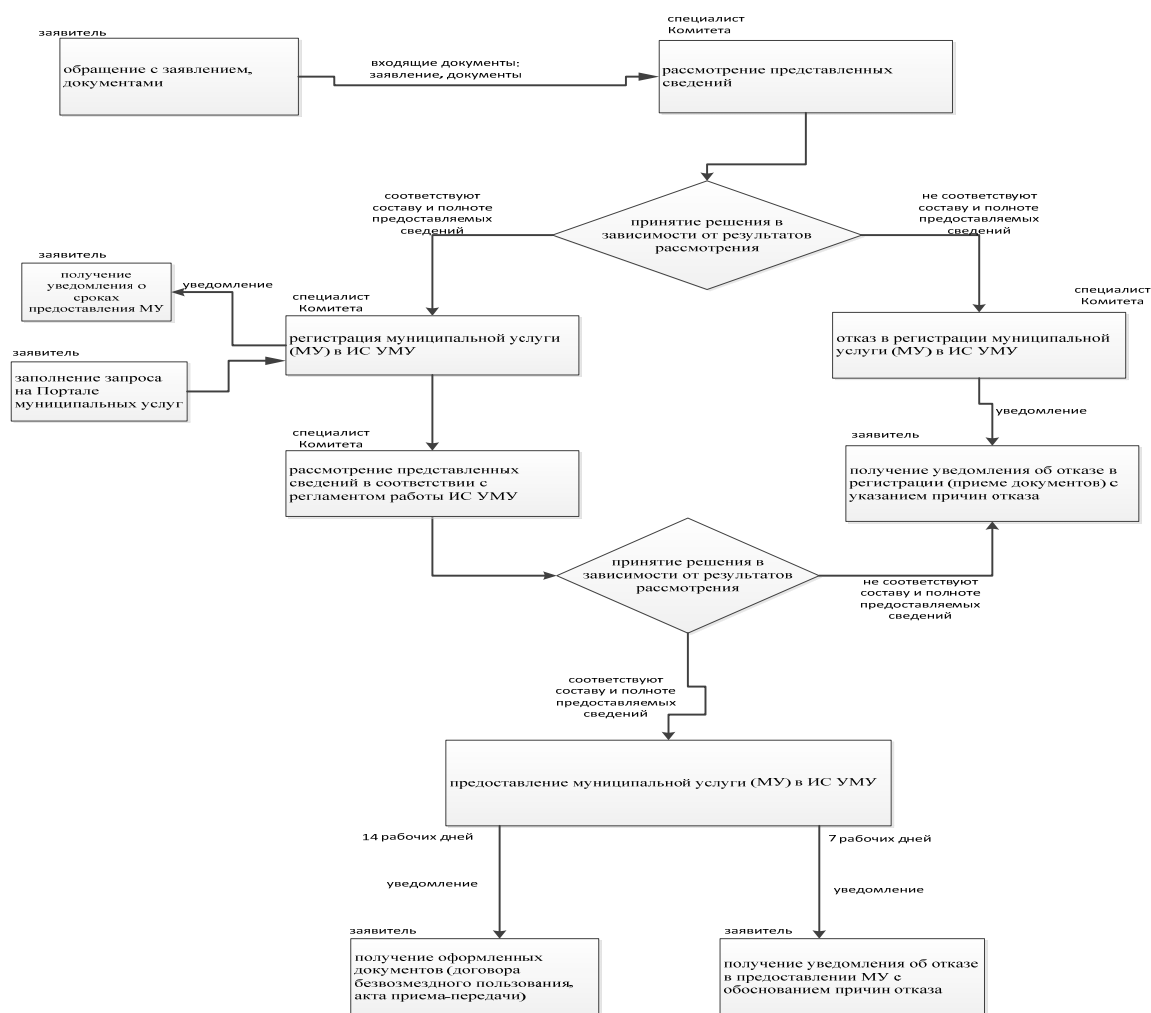
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества муниципального
образования г.Казани без проведения торгов

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования г.Казани
без проведения торгов

**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
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани	299-14-17	299.1417@tatar.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 №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования г.Казани
без проведения торгов
(Форма)

Председателю МКУ «Комитет земель-
ных и имущественных отношений Ис-
полнительного комитета муниципаль-
ного образования города Казани»

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении техни-
ческой ошибки прошу направить такое решение по адресу: _____.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в за-
явлении и представленных документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
передаче в безвозмездное пользование
муниципального имущества
муниципального образования г.Казани
без проведения торгов

**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 на портале муниципальных услуг г.Казани.

3. Ожидать вызова специалиста для подписания, вручения документов в течение срока, указанного в пункте 2.4 настоящего регламента.

При получении услуги через портал муниципальных услуг г.Казани ожидать направленных в личный кабинет заявителя на подписание и готовых (оформленных) документов.