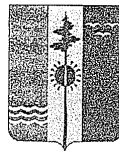


ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
ТУБӘН КАМА МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

пр. Строителей, д. 12, г. Нижнекамск, 423570

Төзүчеләр пр., 12-нче йорт, Тубән Кама шәһәре, 423570

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24 04 2020 г. № 258

Об утверждении административного регламента предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества

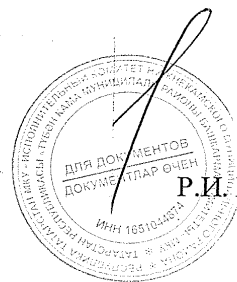
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета Нижнекамского муниципального района от 3 февраля 2020 года № 3 «Об утверждении соглашений о передаче Исполнительному комитету Нижнекамского муниципального района части полномочий органов местного самоуправления сельских поселений, входящих в состав Нижнекамского муниципального района, по решению вопросов местного значения», постановлением Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан от 18 ноября 2010 года № 1491 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнекамском муниципальном районе», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества.

2. Отделу по связи с общественностью и средствами массовой информации обеспечить размещение настоящего постановления в печатном издании и на официальном сайте Нижнекамского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан Нигматзянова А.Г.

Исполняющий обязанности Руководителя,  
первый заместитель Руководителя



Р.И. Беляев

Приложение  
Утверждено  
постановлением Исполнительного комитета  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 24.04.2020 № 258

Административный регламент  
предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района  
муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления сельскими поселениями Нижнекамского муниципального района муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется соответствующим Исполнительным комитетом сельского поселения Нижнекамского муниципального района, в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения, телефон, адрес официального сайта и электронный адрес Исполкома в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту

График работы:

понедельник – пятница: с 8:00 до 16:20;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Проход свободный.

1.3.2. Адрес официального сайта Нижнекамского муниципального района в сети «Интернет»: (<http://www.e-nkama.ru/>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, а также о месте нахождения и графике работы может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте Исполкома;

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

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

5) в Исполкоме:

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается Исполкомом на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

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

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, ст. 4179);

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

Приказом ФАС России 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 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 № 67) («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

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

Уставом Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Нижнекамского муниципального района от 18 февраля 2014 года № 5;

Уставом сельского поселения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту (далее – Устав).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных

ных и муниципальных услуг, 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»;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в аренду муниципального имущества	ст. 215, гл 34 ГК РФ
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	<p>Исполком</p> <p>Исполком не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.</p>	Устав муниципального образования
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Муниципальный правовой акт о передаче муниципального имущества в аренду;</p> <p>Договор;</p> <p>Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	ст. 215, гл 34 ГК РФ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в	13 дней (в случае передачи муниципального имущества без торгов) <sup>1</sup> или 16 дней (в случае	

<sup>1</sup> Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур установленных в разделах 2 и 3 настоящего регламента исчисляется в рабочих днях.

<p>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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>передачи муниципального имущества путем проведения торгов)<sup>2</sup> с момента регистрации заявления.</p> <p>Время ожидания ответов на межведомственные запросы не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Выполнение оценки осуществляется в сроки, установленные договором, заключенным между Исполкомом и оценщиком, которые не входят в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Время на выполнение мероприятий по подготовке и проведению аукциона не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>	
<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</p>	<p>1) Заявление;</p> <p>2) Документы удостоверяющие личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных</p>	

<sup>2</sup> Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур установленных в разделах 2 и 3 настоящего регламента исчисляется в рабочих днях.

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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;</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества; 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; 3) Сведения из ЕГРЮЛ или Сведения из ЕГРИП. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы</p>	



<p>государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;</p> <p>представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Заявителем представлены документы не в пол-</p>	<p>Ст. 17.1 Федерального закона №135-ФЗ, Приказ № 67</p>

муниципальной услуги	<p>ном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>2) Представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора аренды без проведения торгов;</p> <p>3) В отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации;</p> <p>4) Отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>5) Запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>6) Цели, для достижения которых запрашивается муниципальное имущество, не соответствуют целям передачи муниципального имущества муниципального образования в аренду;</p> <p>7) Вид деятельности, для осуществления которого запрашивается муниципальное недвижимое имущество, не соответствует видам разрешенного использования данного имущества, установленным градостроительными регламентами;</p> <p>8) Муниципальное имущество подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>9) Муниципальное имущество подлежит использованию для муниципальных нужд.</p> <p>10) Заявитель не является победителем состоявшегося аукциона.</p>	
----------------------	---	--

<p>2.9. 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>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.</p>	
<p>2.12. Максимальный срок</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной</p>	

<p>ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>услуги при наличии очереди - не более 15 минут.          При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	
<p>2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В соответствии с пунктом 3.3 настоящего регламента.</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,</p>	<p>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 (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).          Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной</p>	

<p>необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p>	

<p>коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительно распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)</p>	<p>очереди 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> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Исполкоме.</p> <p>Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленные рабочие места МФЦ не осуществляется.</p> <p>Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.</p>	
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить в Исполкоме.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в</p>	

<p>принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>	
---	--	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) издание муниципального правового акта о передаче имущества в аренду;
- 5) проведение оценки;
- 6) организация и проведение аукциона;
- 7) заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Секретарь Исполкома консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в Исполком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Исполком по электронной почте. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний секретарь Исполкома осуществляет:



прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, секретарь Исполкома, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги. В случае, если заявитель настаивает на приеме документов, секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома

Результат процедур: принятое и направленное руководителю Исполкома заявление или возвращенные заявителю документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления и направление его руководителю Исполкома – в день подачи заявления.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет его секретарю Исполкома для выполнения процедур, предусмотренных пунктами 3.4-3.9 настоящего регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное секретарю Исполкома заявление.

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

3.4.1. Секретарь Исполкома направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента:

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее двух дней следующих за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в сроки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами относящимися к соответствующему органу власти.

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

3.5. Издание муниципального правового акта о передаче имущества в аренду без проведения аукциона или с проведением аукциона, либо направление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь Исполкома осуществляет:

Проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает письмо руководителем Исполкома и направляет письмо почтовым отправлением заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги секретарь Исполкома направляет оценщику документы для оценки права аренды муниципального имущества (арендной платы).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней, следующих за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Результат процедур: направленные оценщику документы, либо направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Оценщик осуществляет оценку права аренды муниципального имущества (арендной платы) и направляет отчет в Исполком.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные договором, заключенным между Исполкомом и оценщиком.

Результат процедур: отчет об оценке направленный в Исполком.

3.5.3. После поступления отчета об оценке муниципального имущества, в случае передачи имущества в аренду без проведения аукциона, секретарь Исполкома подготавливает проект муниципального правового акта о передаче муниципального имущества в аренду без проведения аукциона и направляет проект документа на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее двух дней следующих за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект муниципального правового акта, направленный на подпись руководителю Исполкома.

3.5.4. Руководитель Исполкома подписывает муниципальный правовой акт о передаче муниципального имущества в аренду без проведения аукциона и направляет секретарю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: муниципального правового акта, направленный секретарю Исполкома.

3.5.5. Секретарь Исполкома регистрирует муниципальный правовой акт.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания муниципального правового акта руководителем Исполкома.

3.5.6. В случае передачи муниципального имущества в аренду с проведением аукциона, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента.

В случае передачи муниципального имущества в аренду без проведения аукциона, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Регламента.

### 3.6. Объявление аукциона

3.6.1. Секретарь Исполкома осуществляет следующие действия:

- определяет на основании отчета оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, начальную цену аукциона, величину ее повышения («шаг аукциона»), а также размер задатка;

- определяет существенные условия договора аренды имущества, заключаемого по результатам аукциона;

- подготавливает проект муниципального правового акта Исполкома об организации и проведении аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, и направляет его руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней следующих за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект муниципального правового акта Исполкома об организации и проведении аукциона, направленные руководителю Исполкома.

3.6.2. Руководитель Исполкома подписывает проект муниципального правового акта об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект муниципального правового акта об организации и проведении аукциона на повышение цены.

3.6.3. Секретарь Исполкома регистрирует муниципальный правовой акт об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания муниципального правового акта об организации и проведении аукциона на повышение цены.

Результат процедуры: зарегистрированный муниципальный правовой акт об организации и проведении аукциона на повышение цены.

### 3.7. Проведение аукциона

3.7.1. Руководитель Исполкома проводит мероприятия по подготовке и проведению аукциона в установленном порядке.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в установленный нормативными правовыми актами срок.

Результат процедуры: аукцион.

3.7.2. На основании протокола аукциона секретарь Исполкома обеспечивает подписание победителем договора аренды имущества (далее – договор) и акта приема-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение срока установленного документацией об аукционе.

Результат процедуры: подписание победителем договора аренды имущества и акта приема-передачи.

В случае, если заявитель не является победителем аукциона, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в порядке предусмотренном пунктом 3.5.1 настоящего Регламента.

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

3.8.1 Секретарь Исполкома проставляет нумерацию страниц, прошивает договор, указывает количество в нем листов и скрепляет личной подписью и печатью Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подшитый договор.

3.8.2. Руководитель Исполкома подписывает договор и акт приема – передачи имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор и акта приема – передачи имущества.

3.8.3. Секретарь Исполкома регистрирует договор, подписанный сторонами.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее дня следующего за днем окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированный договор.

3.8.4. Секретарь Исполкома выдает заявителю (в случае заключения договора без проведения торгов) либо победителю аукциона (в случае заключения договора путем проведения торгов) один экземпляр договора и акта приема-передачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента обращения заявителя (победителя аукциона).

Результат процедур: выданный договор и акт приема-передачи.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем

(уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

3.9.2. Секретарь осуществляет прием заявления с приложенными документами и регистрирует заявление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.9.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в случае установления необходимости внесения исправлений в документ, вносит исправления в документ, подписывает его руководителем Исполкома и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее трех дней, следующих за днем обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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 Исполкома) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация секретаря Исполкома, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются

справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур секретарь Исполкома немедленно информирует руководителя Исполкома, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполкома.

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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 Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком.

Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленных статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Исполкома, должностного лица Исполкома, муниципального служащего, руководителя Исполкома, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нижнекамского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих

организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать сведения указанные в пункте 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Реквизиты  
органов, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование	Адрес	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	Реквизиты Устава муниципального образования
Исполнительный комитет Афанасовского сельского поселения	423551, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Большое Афанасово, ул. Молодежная, д. 1	8(8555) 44-41-54	afcmc@mail.ru	<a href="http://afanasovskoe-sp.ru/">http://afanasovskoe-sp.ru/</a>	Решение № 47-159 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Елантовского сельского поселения	423597, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Елантово, ул. Нагорная, д. 25	8(8555) 33-30-42	Elant.Nk@tatar.ru	<a href="http://elantovskoe-sp.ru/">http://elantovskoe-sp.ru/</a>	Решение № 42-112 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Каенлинского сельского поселения	423555, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Каенлы, ул. Ленина, д. 44	8(8555) 44-91-24	Kaenli.RT@yandex.ru	<a href="http://kaenlinskoe-sp.ru/">http://kaenlinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 13 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Кармалинского сельского поселения	423598, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Кармалы, ул. Пионерская, д. 3	8(8555) 33-38-30	Lsemyakina@yandex.ru	<a href="http://karmalinskoe-sp.ru/">http://karmalinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 10 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Краснокадкийского сельского поселения	423558, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхние Челны, ул. Молодежная, д. 11	8(8555) 44-50-20	krkadka-sp@mail.ru	<a href="http://krasnokadkinskoe-sp.ru/">http://krasnokadkinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 12 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Красноключинского сельского поселения	423552, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Красный Ключ, ул. Садовая, д. 2	8(8555) 45-70-80	kraskluch-sms@mail.ru	<a href="http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/">http://krasnoklyuchinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 18 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Майскогорского сельского поселения	423565, Республика Татарстан, Нижнекамский район, п. Трудовой, ул. Школьная, д. 11	8(8555) 33-57-17	Mayskogorsko.sp@tatar.ru	<a href="http://majskogorskoe-sp.ru/">http://majskogorskoe-sp.ru/</a>	Решение № 11 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Макаровского сельского поселения	423568, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Верхняя Уратьма, ул. Молодежная, д. 2	8(8555) 33-21-44	makarsp@yandex.ru	<a href="http://makarovskoe-sp.ru/">http://makarovskoe-sp.ru/</a>	Решение № 11 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Нижнеуратьминского сельского поселения	423567, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с.Нижняя Уратьма, ул. Гагарина, д. 45а	8(8555) 33-17-25	n_uratma@mail.ru	<a href="http://nizhneuratminskoe-sp.ru/">http://nizhneuratminskoe-sp.ru/</a>	Решение № 12 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Простинского сельского поселения	423533, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Прости, ул. Школьная, д. 8	8(8555) 44-98-35	admprosti@yandex.ru	<a href="http://prostinskoe-sp.ru/">http://prostinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 13 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Сосновского сельского поселения	423596, Республика Татарстан, Нижнекамский район, д. Благодатная, ул. Мира, д. 64	8(8555) 33-14-17	sossp@yandex.ru	<a href="http://www.sosnovskoe-sp.ru/">http://www.sosnovskoe-sp.ru/</a>	Решение № 16 от 6 июня 2014 г



Исполнительный комитет Старошешминского сельского поселения	423563, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Старошешминск, ул. Нижнекамская, д. 24	8(8555) 33-46-34	st.gorod-2571@mail.ru	<a href="http://starosheshminskoe-sp.ru/">http://starosheshminskoe-sp.ru/</a>	Решение № 14 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Сухаревского сельского поселения	423559, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Сухарево, ул. Пролетарская, д. 12	8(8555) 44-11-39	Suchispolkom@mail.ru	<a href="http://sheremetevskoe-sp.ru/">http://sheremetevskoe-sp.ru/</a>	Решение № 14 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Шереметьевского сельского поселения	423560, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шереметьевка, ул. Октябрьская площадь, д. 15	8(8555) 33-02-44	Sheremetevovik@yandex.ru	<a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 12 от 6 июня 2014 г
Исполнительный комитет Шингальчинского сельского поселения	423554, Республика Татарстан, Нижнекамский район, с. Шингальчи, ул. Школьная, д. 6	8(8555) 43-04-50	mo_shsp@mail.ru	<a href="http://shingalchinskoe-sp.ru/">http://shingalchinskoe-sp.ru/</a>	Решение № 9 от 6 июня 2014 г

Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ сельского поселения  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении муниципальной услуги

Прошу Вас предоставить муниципальную услугу: \_\_\_\_\_

---

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту

Руководителю исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ поселения  
Нижнекамского муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

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

установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

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

\_\_\_\_\_

(дата)

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

(подпись)

(Ф.И.О.)