



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 Уномар 2021

**КАРАР**

№ 4178

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, постановлением Исполнительного комитета 03.03.2021 № 1441 «Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг»

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета:

1) от 08.04.2014 № 2052 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов»;

2) от 27.06.2016 № 3287 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов»;

3) от 06.09.2018 № 4988 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов»;

4) от 05.04.2019 № 1753 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы» и размещение его на официальном портале правовой информации

Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллина Л.Р.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов



Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «21» 06 2021 № 4178

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального имущества без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

Действие Регламента регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего муниципальную казну (далее - имущество) в безвозмездное пользование без проведения торгов, за исключением: жилых помещений, земельных участков.

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее - УЗИО).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

Местонахождение УЗИО: Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23, кабинет 233.

График работы Исполнительного комитета:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 час.

перерыв на обед с 12:00 до 13:00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон УЗИО: 30-55-54.

Вход в здание Исполнительного комитета по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://nabchelny.ru>.

Адрес электронной почты УЗИО: [uzioip@yandex.ru](mailto:uzioip@yandex.ru).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны;

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://gosuslugi.ru>);

5) в Исполнительном комитете (УЗИО):



- 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.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- 2) 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);
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434) (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);
- 6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006) (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);
- 7) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
- 8) Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 155-156, 03.08.2004) (далее - Закон РТ № 45-ЗРТ);
- 9) Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятым решением Представительного органа муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (Челнинские известия, № 235-237, 10.12.2005, № 249-250, 30.12.2005) (далее - Устав);
- 10) Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 04.10.2007 № 25/5 (Челнинские известия, № 203-204, 24.10.2007) (далее - Положение);
- 11) Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 03.03.2021 № 1441 (далее - Перечень муниципальных услуг);
- 12) Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 28.12.2017 № 1210-р (далее - Положение об управлении);
- 13) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 08.04.2021 № 246-р (далее - Служебный регламент);
- 14) Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 25.02.2020 № 101-р (далее - правила).

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- 2) 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

3) удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - удаленное рабочее место МФЦ) - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), созданное в городе Набережные Челны, в соответствии с п. 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов	Глава 36 ГК РФ, статья 17.1 Федерального закона № 135-ФЗ
2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет в лице УЗИО	ст. 6 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 41 Устава города; Положение об УЗИО
2.3. Перечень структурных подразделений Исполнительного комитета, согласование которых требуется для предоставления муниципальной услуги	1) УЗИО; 2) Правовое управление Исполнительного комитета (далее – правовое управление); 3) Управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством)	Глава 3 Служебного регламента
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества, договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Глава 36 ГК РФ
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации	п. 1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно	1) Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования); 2) заверенные копии учредительного документа (для юридических лиц); 3) копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя; 4) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.);	ст.49,182 ГК РФ

	5) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).	
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1. Сведения из ЕГРЮЛ либо сведения из ЕГРИП; 2. сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица; 3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.	ст. 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6 Регламента; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган.	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) в представленных документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; 2) представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов; 3) в отношении запрашиваемого муниципального имущества принято решение о передаче его третьим лицам в рамках действующего законодательства Российской Федерации; 4) наличие у муниципального бюджетного или автономного учреждения права оперативного управления или у муниципального унитарного предприятия права хозяйственного ведения на запрашиваемый объект муниципальной собственности;	п.4 статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ; п. 58, 59, 60 Положения



	<p>5) отсутствие запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности;</p> <p>6) запрашиваемое муниципальное имущество подлежит капитальному ремонту, реконструкции или сносу в соответствии с требованиями градостроительного законодательства Российской Федерации;</p> <p>7) объект муниципального нежилого фонда подлежит отчуждению из муниципальной собственности;</p> <p>8) объект муниципального нежилого фонда подлежит использованию для муниципальных нужд.</p>	
<p>2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	
<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p>	
<p>2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления.</p>	
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях и зданиях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p> <p>2) инвалидам обеспечивается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- беспрепятственный доступ в здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга (вход и выход из него, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски);</li> <li>- возможность самостоятельного</li> </ul>	<p>п. 12 ч. 1. ст. 14 Федерального закона № 210-ФЗ, ст. 15 Федерального закона № 181-ФЗ</p>



	<p>передвижения в зданиях, помещениях где предоставляется муниципальная услуга, а также по территории, на которой расположены здания, помещения, где предоставляется муниципальная услуга;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях, помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга;</li> <li>- дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;</li> <li>- допуск к зданиям, помещениям, где предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которое определяется в соответствии с законодательством;</li> <li>- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Требования, указанные в подпункте 2 настоящего пункта предъявляются исключительно по вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам и средствам.</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расположенность здания Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов;</li> <li>3) наличие исчерпывающей информации о</li> </ol>	

	<p>способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</p> <p>4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) очередей при приеме и выдаче документов;</li> <li>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.</li> </ol>	
<p>2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</li> </ol> <p>Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет работник МФЦ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) В случае, если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ol> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.</p> <p>Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме будет осуществляться в соответствии с планом-графиком, утвержденным муниципальным правовым актом.</p>	<p>п. 1 ч. 4 ст. 29 Федерального закона № 210-ФЗ</p>



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.2. Оказание консультации заявителю

3.2.1. Заявитель для получения консультации вправе обратиться в УЗИО лично, по телефону и (или) электронной почте.

Специалист отдела управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме, содержанию представляемых документов (их копий) и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация по составу, форме, содержанию представляемых документов (их копий).

3.2.2. Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную портала муниципальных образований РТ (<https://msu.tatarstan.ru>) или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с п.2.6 Регламента. Список удаленных рабочих мест МФЦ приведен в приложении № 3 к Регламенту.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) установление личности заявителя;
- 2) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- 3) проверку наличия документов, предусмотренных п. 2.6 Регламента;
- 4) проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов).

В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления в системе электронного документооборота;
- 2) сканирование поданного заявления и документов;
- 3) вручение заявителю копии заявления со штампом о дате приема документов;
- 4) направление посредством системы электронного документооборота и на бумажном носителе заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 Регламента специалист управления делопроизводством, ведущий прием документов,



уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление, документы начальнику УЗИО.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение начальнику УЗИО.

3.3.4. Начальник УЗИО рассматривает заявление, документы и направляет их начальнику отдела учета и управления имуществом УЗИО (далее - начальник отдела УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела УЗИО.

3.3.5. Начальник отдела УЗИО рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела учета и управления имуществом УЗИО (далее - специалист УЗИО).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту УЗИО.

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

3.4.1. Специалист УЗИО направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении сведений, указанных в п.2.7 Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: зарегистрированное письмо, направленное заявителю.

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).

Сроки подготовки и направления ответа устанавливаются Федеральным законодательством.

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

3.5. Подготовка и выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист УЗИО на основании рассмотрения заявления, документов с учетом нормативной правовой базы, предоставленных сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет:

1) подготовку проекта решения:

- проект постановления Исполнительного комитета о передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – проект постановления);

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.9 Регламента;

2) направление проекта решения на согласование начальнику отдела УЗИО.



Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результат процедуры: проект решения, направленный на рассмотрение начальнику отдела УЗИО.

3.5.2. Начальник отдела УЗИО рассматривает проект решения и принимает одно из следующих решений:

1) подписать письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направить указанное письмо специалисту отдела управления;

2) согласовать проект постановления и направить указанный проект постановления на согласование в Правовое управление.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры:

1) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное специалисту УЗИО;

2) проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.9 Регламента специалист УЗИО регистрирует подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и вручает его заявителю лично под роспись либо направляет через почтовое отделение.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение 10 дней со дня получения заявления.

Результат процедуры: направленное заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Правовое управление рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет заместителю Руководителя Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его в управление для исправления данных замечаний.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Аппарата Исполнительного комитета, либо замечания к проекту постановления, направленные в УЗИО.

3.5.5. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, специалист УЗИО исправляет замечания Правового управления к проекту постановления и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.6. Правовое управление рассматривает исправленный проект постановления, согласовывает его и направляет заместителю Руководителя Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Аппарата Исполнительного комитета.

3.5.7. Заместитель Руководителя Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет специалисту УЗИО.



Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный специалисту УЗИО.

3.5.8. Согласованный проект постановления специалист УЗИО направляет в управление делопроизводством.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта постановления.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.9. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) проверку проекта постановления в окончательном варианте;
- 2) проверку проекта постановления на наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, реестра выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления;

- 3) распечатку проекта постановления на бланке Исполнительного комитета;

- 4) направление проекта постановления на подпись начальнику УЗИО.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись начальнику УЗИО.

3.5.10. Начальник УЗИО подписывает проект постановления и направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством Исполнительного комитета.

3.5.11. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;

- 2) направляет копии постановления согласно реестру выдачи постановлений (распоряжений) Исполнительного комитета к проекту постановления.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление.

3.5.12. На основании принятого постановления специалист УЗИО осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования имуществом и направляет заявителю, проект договора безвозмездного пользования имуществом для подписания.

Постановление является основанием для передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование по акту приема-передачи муниципального имущества, заключения договора безвозмездного пользования имуществом.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение девяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: постановление, проект договора безвозмездного пользования имуществом, направленные на подпись заявителю.

3.5.13. Подписанный проект договора безвозмездного пользования имуществом заявитель возвращает специалисту УЗИО.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры, при этом указанный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры: подписанный проект договора безвозмездного пользования имуществом, направленный специалисту УЗИО.



3.5.14. Специалист УЗИО направляет на подпись проект договора безвозмездного пользования имуществом начальнику УЗИО.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в день получения проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результат процедуры: проект договора безвозмездного пользования имуществом, направленные начальнику УЗИО на подпись.

3.5.15. Начальник УЗИО подписывает проект договора безвозмездного пользования имуществом и направляет специалисту УЗИО.

Процедура, установленная настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный договор безвозмездного пользования имуществом, направленные специалисту УЗИО.

3.5.16. Специалист УЗИО:

1) регистрирует подписанный договор безвозмездного пользования имуществом в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования имуществом;

2) выдает договор безвозмездного пользования имуществом заявителю.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: договор безвозмездного пользования имуществом, полученные заявителем.

3.5.17. Внесение изменений в договор безвозмездного пользования имуществом осуществляется в порядке, установленном п. 3.1 - 3.6.3 настоящего Регламента.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней со дня получения заявления о внесении изменений в договор безвозмездного пользования имуществом.

Результаты процедуры: дополнительное соглашение о внесении изменений в договор безвозмездного пользования имуществом.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с п.п.3.3-3.5 Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством либо в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ:

1) заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 2);

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.



3.7.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки с приложенными документами, регистрирует заявление и передает Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление с приложенными документами, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 и 3.5 Регламента.

Специалист УЗИО выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично 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 УЗИО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

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

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

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

4.3. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Начальник УЗИО несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

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



4.4. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Исполнительного комитета при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, работников МФЦ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) должностных лиц Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - в Исполнительный комитет, работников МФЦ - в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
  - 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;
  - 7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, а также МФЦ и работников МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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 п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.



Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Набережные Челны, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ 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:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Исполнительный комитет), должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего Исполнительного комитета, МФЦ, работников МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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



5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, работников МФЦ заявитель вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

И.о. заместителя Руководителя Аппарата,  
начальника управления делопроизводством  
Исполнительного комитета



А.Ф. Бареева

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального  
имущества без проведения торгов

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования город  
Набережные Челны

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О.  
место регистрации, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование, место  
нахождения, ОГРН, ИНН, за исключением случая,  
если заявитель является иностранное юр. лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)

#### Заявление

Прошу Вас на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается основание из числа предусмотренных п.58 Глава 11 решения ГС от 04.10.2007 № 25/5)

предоставить для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается цель использования имущества)

площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: г. Набережные Челны, \_\_\_\_\_,

в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Дополнительные сведения (заполняются при наличии нижеуказанных условий): \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Физические лица:

1. Документ, удостоверяющий личность (для гражданина);
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

Юридические лица:

1. Заявление о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование с указанием сведений о заявителе (полное наименование, фактическое местонахождение, основной вид деятельности, данные руководителя и номер его телефона) и сведений об объекте (место расположения, площадь, этаж, цель и профиль его использования);
- 2) Заверенные копии учредительного документа (для юридических лиц);
- 3) Копии паспорта гражданина для потенциального ссудополучателя - физического лица, в том числе имеющего статус индивидуального предпринимателя;



4) Решение о назначении руководителя с указанием его Ф.И.О. (приказ, постановление, распоряжение и пр.);

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также 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.)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального  
имущества без проведения торгов

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования город  
Набережные Челны

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для физических лиц – Ф.И.О.  
место регистрации, реквизиты  
документа, удостоверяющего личность, ИНН)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц: наименование, место  
нахождения, ОГРН, ИНН, за исключением случая,  
если заявитель является иностранное юр.лицо)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес, адрес электронной почты,  
номер телефона для связи)

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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.)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального  
имущества без проведения торгов

Список  
удаленных рабочих мест

Филиал ГБУ «МФЦ предоставления государственных  
и муниципальных услуг в Республике Татарстан»

1. ГБУ «МФЦ по оказанию государственных и муниципальных услуг» города Набережные Челны Республики Татарстан по адресу: бульвар Кол Гали, д. 25Е (Новый город 59/04);
2. Дополнительный офис Набережно-Челнинского филиала ГБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» по пр. Мира, д. 62 (Новый город 3/16).



Приложение  
(справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по передаче в безвозмездное  
пользование муниципального  
имущества без проведения торгов

Телефоны  
должностных лиц Исполнительного комитета, ответственных  
за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих  
контроль ее исполнения

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета	30-55-42	kancel.chelny@tatar.ru
Начальник УЗИО	30-55-54	uzioip@yandex.ru
Начальник отдела УЗИО	30-57-20	
Специалист УЗИО	30-57-03	