

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 27.06.2016

№3265

О внесении изменений
в административный регламент
предоставления муниципальной
услуги по передаче в аренду
муниципального имущества казны

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного Решением Городского Совета от 21.02.2007 №19/8

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 13.08.2013 №4797 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду муниципального имущества казны» следующие изменения:

1) пункт 1.8. дополнить абзацем следующего содержания:

«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) второй столбец пункта 2.4. изложить в следующей редакции:
«В течение 20 рабочих дней, включая день подачи заявления»;

3) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

2.14. Требования к помещениям, в которых	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях,
--	--

<p>предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>
---	--

4) в пункте 3.3.3:

- в абзаце первом слова «заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления» заменить словами «начальнику Управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – начальник Управления)»;

- в абзаце третьем слова «заместителю Руководителя Исполнительного комитета» исключить;

5) в пункте 3.3.4. слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» исключить;

6) в абзацах пятом, седьмом пункта 3.5.9. слова «Заместителю Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «начальнику Управления»;

7) в пункте 3.5.10. слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «Начальник Управления»;

8) в абзацах первом, третьем пункта 3.6.1. слова «Заместителю Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «начальнику Управления»;

9) в пункте 3.6.2. слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «Начальник Управления»;

10) дополнить пунктом 3.9. следующего содержания:

«3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющимся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел делопроизводства:

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 и сведениях, указанных на документе, являющимся результатом муниципальной услуги, подаётся

заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, в том числе с использованием электронной почты, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист отдела делопроизводства осуществляет приём заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.9.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3., 3.3.4., 3.3.5. настоящего Регламента.

Специалист Отдела Управления выдаёт исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись либо направляется по почте в адрес заявителя с уведомлением о получении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти рабочих дней после получения от заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»

11) дополнить приложением №3 в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

12) приложение (справочное) изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Тимергалиева Э.Ф.

И.о. Руководителя
Исполнительного комитета

В.А. Гаврилов

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
от «27» июня 2016 №3265

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в аренду муниципального
имущества казны

*Руководителю Исполнительного комитета
муниципального образования
город Набережные Челны
от _____*

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности

Записано: _____

—
Правильные
сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Постановление Исполнительного комитета о предоставлении в аренду муниципального имущества, входящего в реестр муниципальной собственности, в котором содержится техническая ошибка;
- 4) Документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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 своё 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 автоматическом режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную

Приложение №2
к постановлению
Исполнительного комитета
от «27» июня 2016 №3265

Приложение
(справочное)

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

№ п/п	Должность	Электронный адрес
1	Начальник управления земельных и имущественных отношений	Eldar.Timergaliev@tatar.ru
2	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений, начальник отдела учёта и управления имуществом Исполнительного комитета	Lenar.Gizatullin@tatar.ru
3	Начальник отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Svetlana.Shahmatova@tatar.ru
4	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Ramziya.Farukshina@tatar.ru
5	Главный специалист отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Natalya.Sorokina@tatar.ru

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева