



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 июль 2016г.

КАРАР

№ 3270

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества

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

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент, утверждённый постановлением Исполнительного комитета от 25.03.2014 №1739 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по расторжению действующего договора аренды муниципального имущества» следующие изменения:

1) пункт 1.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая 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 10 рабочих дней, включая день подачи заявления»;

3) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

| | | |
|--|--|--|
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях | |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>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>и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (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) дополнить пунктом 3.7. следующего содержания:

«3.7. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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.

3.7.2. 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.

3.7.3. При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги,

осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3., 3.4., 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.»

5) дополнить приложением №2 в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

6) 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» 06 2016 № 32-70

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению в аренду муниципального
имущества, входящего в реестр
муниципальной собственности

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 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 своё согласие на участие в опросе по оценке качества предоставляемой мне муниципальной услуги по телефону: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

И.о. Руководителя Аппарата
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева

Приложение №2
к постановлению
Исполнительного комитета
от «27» 06 2016 № 3270

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