

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

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

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 предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования без проведения торгов, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 08.04.2014 №2052, 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 к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.»;

1) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

|                                |                              |  |
|--------------------------------|------------------------------|--|
| 2.14. Требования к помещениям, | Предоставление муниципальной |  |
|--------------------------------|------------------------------|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>услуги осуществляется в зданиях 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> |  |
|---|--|--|

3) дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Исправление технических ошибок.

1) В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- 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), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Специалист управления делопроизводством осуществляет прием 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 и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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, 3.6. 3.8 настоящего Регламента.

Специалист отдела Управления 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 управление делопроизводством оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»;

4) дополнить приложением №3 согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

5) 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 №3287

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

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

---

### 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.)

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «27» июня 2016 №3287

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

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

| №<br>п/п | Должность  | Электронный адрес            |
|----------|--|------------------------------|
| 1        | Начальник управления земельных и<br>имущественных отношений  | Eldar.Timergaliev@tatar.ru   |
| 2        | Заместитель начальника управления земельных и<br>имущественных отношений Исполнительного<br>комитета   | Lenar.Gizatullin@tatar.ru    |
| 3        | Начальник отдела регулирования деятельностью<br>юридических лиц<br>управления земельных и имущественных<br>отношений Исполнительного комитета          | Svetlana.Shahmatova@tatar.ru |
| 4        | Главный специалист отдела регулирования<br>деятельностью юридических лиц<br>управления земельных и имущественных<br>отношений Исполнительного комитета | Sorokina.Natalya@tatar.ru    |

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева