

**О внесении изменений
в постановления Исполнительного
комитета г.Казани от 08.07.2013 №6385,
от 26.08.2013 №7682**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, согласно Федеральному закону 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» **постановляю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом г.Казани по результатам торгов на право заключения такого договора, утвержденный постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 08.07.2013 №6385 следующие изменения:

1.1. второй абзац подпункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента»;

1.2. пункт 1.5 дополнить абзацами четвертым и пятым 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, содержащимся в документах, на основании которых они вносились;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов»;

1.3. наименование графы 2 раздела II изложить в следующей редакции: «Содержание требований к стандарту»;

1.4. пункт 2.4 графы 1 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, в 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»;

1.5. пункт 2.4 графы 2 дополнить абзацем следующего содержания: «Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено»;

1.6. пункт 2.5 графы 1 после слов «представлению заявителем» дополнить словами «, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

1.7. пункт 2.5 графы 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявление может быть представлено (направлено) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление также может быть представлено (направлено) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет;

1.8. пункт 2.6 графы 1 после слов «вправе представить» дополнить словами «, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы»;

1.9. в пункте 2.9 графы 2 слова «Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1. Задержка заявителем (победителем торгов) оплаты приобретенного на торгах права заключения договора безвозмездного пользования.

2. Неявка заявителя (победителя торгов) для рассмотрения и подписания проекта договора после извещения его о необходимости явки.

3. Непредставление заявителем (победителем торгов) подписанного договора безвозмездного пользования после его выдачи заявителю для ознакомления и подписания» заменить словами «Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены»;

1.10. пункт 2.13 графы 1 после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе в электронной форме»;

1.11. пункт 2.13 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления»;

1.12. пункт 2.14 графы 1 после слов «муниципальная услуга» дополнить словами «, 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»;

1.13. пункт 2.14 графы 2 изложить в следующей редакции:

«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 (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов»;

1.14. пункт 2.15 графы 1 изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

1.15. пункт 2.15 графы 2 изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей 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.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Через удаленные рабочие места МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Комитете, МФЦ»;

1.16. наименование раздела III изложить в следующей редакции: «III. 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, удаленных рабочих местах МФЦ»;

1.17. подпункт 3.7.1 после слов «в МФЦ» дополнить словами «(через удаленное рабочее место МФЦ муниципальная услуга не предоставляется)»;

1.18. раздел III дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления 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 МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муници-

пальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает документ об исправлении технической ошибки заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа в Комитете.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ»;

1.19. раздел IV дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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»;

1.20. приложение №2 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.21. дополнить административный регламент приложением №3 в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования г.Казани без проведения торгов, утвержденный постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 26.08.2013 №7682, следующие изменения:

2.1. второй абзац подпункта 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1) посредством информационных стендов для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета. Информация, размещаемая на

информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пункте 1.1, подпункте 1.3.1, пунктах 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента»;

2.2. пункт 1.5 дополнить абзацами четвертым и пятым 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям, содержащимся в документах, на основании которых они вносились;

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов»;

2.3. наименование графы «Содержание требования к стандарту» раздела II изложить в следующей редакции: «Содержание требований к стандарту»;

2.4. пункт 2.4 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, в 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»;

2.5. пункт 2.4 графы «Содержание требований к стандарту» дополнить абзацем следующего содержания: «Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено»;

2.6. пункт 2.5 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «представлению

заявителем» дополнить словами «, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»;

2.7. пункт 2.5 графы «Содержание требований к стандарту» дополнить абзацами следующего содержания:

«Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Комитет. Также форма бланка размещена на официальном сайте Комитета.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);
- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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 сеть Интернет»;

2.8. пункт 2.6 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «вправе представить» дополнить словами «, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы»;

2.9. пункт 2.6 графы «Содержание требований к стандарту» дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций»;

2.10. пункт 2.13 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «муниципальной услуги» дополнить словами «, в том числе в электронной форме»;

2.11. пункт 2.13 графы «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение одного дня с момента поступления заявления»;

2.12. пункт 2.14 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» после слов «муниципальная услуга» дополнить словами «, 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»;

2.13. пункт 2.14 графы «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«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 (удобные вход в помещения и выход из них и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов»;

2.14. пункт 2.15 графы «Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»;

2.15. пункт 2.15 графы «Содержание требований к стандарту» изложить в следующей редакции:

«Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения Комитета в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей 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.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим административным регламентом.

При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Через удаленные рабочие места МФЦ муниципальная услуга не предоставляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в Комитете, МФЦ»;

2.16. наименование раздела III административного регламента изложить в следующей редакции: «III. 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, удаленных рабочих местах МФЦ»;

2.17. подпункт 3.7.1 после слов «в МФЦ» дополнить словами «(через удаленное рабочее место МФЦ муниципальная услуга не предоставляется)»;

2.18. раздел III административного регламента дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

«3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления 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 предоставления 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 МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту Комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Комитета.

3.8.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает документ об исправлении технической ошибки заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа в Комитете.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ»;

2.19. раздел IV административного регламента дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

«4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления 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»;

2.20. приложение №3 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

2.21. дополнить административный регламент приложением №4 в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани Р.Г.Галяутдинова.

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Приложение №1

к постановлению Исполнительного
комитета г.Казани

от _____ № _____

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани	299 18 81	www.kzn.ru

**Комитет земельных и имущественных отношений
Исполнительного комитета г.Казани**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Председатель Комитета	221 01 03, 221-01-04	kzio.kzn@tatar.ru
Заместитель председателя Комитета	221 01 03	kzio.kzn@tatar.ru
Начальник отдела имущественной казны	221 01 14	kzio.kzn@tatar.ru

**Исполняющий обязанности руководителя
Аппарата Исполнительного комитета
г.Казани – заместитель**

В.И.Яковлев

Приложение №2

к постановлению Исполнительного
комитета г.Казани

от _____ № _____

(форма)

Председателю МКУ «Комитет земель-
ных и имущественных отношений Ис-
полнительного комитета муниципаль-
ного образования города Казани»

Заявление

об исправлении технической ошибки

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении техни-
ческой ошибки прошу направить такое решение по адресу: _____.

Согласен (согласна) на обработку персональных данных, содержащихся в за-
явлении и представленных документах.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполняющий обязанности руководителя

Аппарата Исполнительного комитета

г.Казани – заместитель

В.И.Яковлев