

**Об утверждении Административного
регламента предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной услуги по
представлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с типовыми регламентами, разработанными Центром экономических и социальных исследований Республики Татарстан, и в связи кадровыми изменениями **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

3. Признать утратившими силу постановления Исполнительного комитета г.Казани от 06.06.2013 №5490 «Об утверждении Административного регламента предоставления Исполнительным комитетом г.Казани

муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», от 21.08.2014 №4996 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 06.06.2013 №5490».

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

Руководитель

Д.Г.Калинкин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги
по представлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду**

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г.Казани. Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Комитет).

1.3.1. Местонахождение Исполнительного комитета г.Казани: г.Казань, ул.Кремлевская, д.1.

1.3.2. Местонахождение Комитета: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00. Приемные дни: вторник, четверг с 14.00 до 17.00.

Прием заявителей и их представителей сотрудником Комитета, осуществляющим консультацию заявителей, по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется в приемные дни по адресу: г.Казань, ул.Баумана, д.52/7, каб.15, 47, 48.

Справочные телефоны: 221-01-43, 221-01-44, 221-01-46.

Проход в здания Комитета осуществляется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполнительного комитета г.Казани: www.kzn.ru, Комитета: kzio.kzn.ru.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Комитета для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 1.3.2, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента;

2) на официальном сайте Комитета kzio.kzn.ru;

3) на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru;

4) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatarstan.ru;

5) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

6) в Комитете:

- 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.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Комитета на официальном сайте Комитета и на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822) (далее – Федеральный закон №131-ФЗ);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156) (далее – Закон РТ №45-ЗРТ);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ N 16-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99-100);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г.Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р;

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального

образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №20-3 (далее – Положение о Комитете);

- Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества города Казани, утвержденным решением Казанской городской Думы от 17.06.2015 №6-43 «О порядке предоставления в аренду муниципального имущества города Казани» (в редакции решений Казанской городской Думы от 18.12.2015 №6-3, от 26.02.2016 №10-5).

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

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.

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Статья 33 Конституции РФ; Федеральный закон №59-ФЗ; Закон РТ №16-ЗРТ; Положение о Комитете
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно	Комитет земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета г.Казани	Положение о Комитете

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
предоставляющего муниципальную услугу		
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Статьи 5, 10 Федерального закона №59-ФЗ; статьи 1, 8 Закона РТ №16-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Информация представляется в течение четырех рабочих дней с момента поступления обращения. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	Федеральный закон №59-ФЗ; Закон РТ №16-ЗРТ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>приостановления предоставления муниципальной услуги - в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>		
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для</p>	<p>1) Заявление; 2) документы, удостоверяющие личность; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель). Заявление для получения муниципальной услуги оформляется заявителем в произвольной форме. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены</p>	<p>Статьи 4, 7 Федерального закона №59-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>(направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. <p>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, и единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также</p>	<p>Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется</p>	<p>-</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>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</p>		

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.</p> <p>Не рассматриваются обращения, не содержащие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при обращении юридического лица - наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества должностного лица, подписавшего обращение, контактных телефонов; - при обращении через интернет-приемную - электронного адреса 	<p>Статья 11 Федерального закона №59-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основание для отказа - отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета</p>	<p>Статья 11 Федерального закона №59-ФЗ; статья 5 Закона РТ №16-ЗРТ</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Статья 2 Федерального закона №59-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Статья 2 Федерального закона №59-ФЗ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги	При подаче заявления о получении муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	В течение одного дня с момента поступления заявления	-

<p align="center">Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p align="center">Содержание требования к стандарту</p>	<p align="center">Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</p>
<p>предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, 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</p>	<p>Предоставление муниципальной 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 (удобные вход и выход в помещения/из помещений 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</p>	<p align="center">-</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений Комитета и специализированной организации, выступающей организатором аукциона, в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также 	<p>-</p>

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
<p>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</p>	<p>помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Комитета в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; 	

<p align="center">Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</p>	<p align="center">Содержание требования к стандарту</p>	<p align="center">Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</p>
<p>муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p align="center">Информация о ходе предоставления муниципальной услуги</p>	

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
	<p>может быть получена заявителем на сайте Комитета kzio.kzn.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную или портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru или единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru</p>	<p>-</p>

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, в удаленных рабочих местах МФЦ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему регламенту. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, представлены в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь при заполнении заявления.

Специалист отдела аренды Комитета консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в Комитет.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Комитет по электронной почте или через интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Комитета, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Комитета осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение председателю Комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Комитета, 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:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;

- регистрация заявления - в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета г.Казани, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Председатель Комитета (лицо, им уполномоченное) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в установленном порядке на исполнение.

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

Результат процедуры: направленное на исполнение специалисту отдела аренды Комитета заявление.

3.4. Подготовка документов по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела аренды Комитета:

- изучает заявление, готовит проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – проект письма с информацией), или проект письма об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа (далее - проект письма с отказом);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта письма;

- направляет проект письма председателю Комитета (лицу, им уполномоченному).

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

Результат процедуры: подготовленный и направленный председателю Комитета проект письма с информацией или с отказом.

3.4.2. Председатель Комитета подписывает проект письма с информацией или с отказом и направляет его специалисту Комитета, осуществляющему регистрацию.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта письма на подписание.

Результат процедуры: подписанный и направленный специалисту Комитета, осуществляющему регистрацию, проект письма.

3.4.3. Специалист Комитета, осуществляющий регистрацию, регистрирует письмо.

Специалист отдела аренды Комитета извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи письма.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания письма председателем Комитета.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист отдела аренды Комитета выдает заявителю (его представителю) под роспись письмо с информацией или с отказом.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- выдача письма - в течение 15 минут в порядке очередности в день прибытия заявителя;

- направление письма по почте - в течение одного дня с момента окончания процедуры, указанной в подпункте 3.4.3 настоящего регламента.

Результат процедур: выданное или направленное по почте письмо с информацией или с отказом.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

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

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.6.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, в МФЦ.

3.6.3. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с административным регламентом МФЦ осуществляет:

- процедуры, связанные с принятием документов;
- регистрацию поступивших заявления и документов;
- направление пакета документов в Комитет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Комитет заявление и документы.

3.6.4. Специалист Комитета, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, указанные в пунктах 3.3 – 3.4 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, указанные в пунктах 3.3 – 3.4 настоящего регламента, осуществляются в сроки, установленные настоящим регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.6.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.6.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

3.7. Исправление технических ошибок.

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

- 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 (его представителем) лично или почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Комитет.

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

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

3.7.3. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения

документа при представлении в Комитет оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, 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.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю

Комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета, а также специалистами отдела аренды Комитета.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета г.Казани и должностными инструкциями.

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

4.4. Председатель Комитета, курирующий заместитель и начальник отдела аренды Комитета несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Председатель Комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г.Казани.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани;
- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Исполнительного комитета г.Казани;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 Комитета www.kzio.kzn.ru, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан uslugi.tatar.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

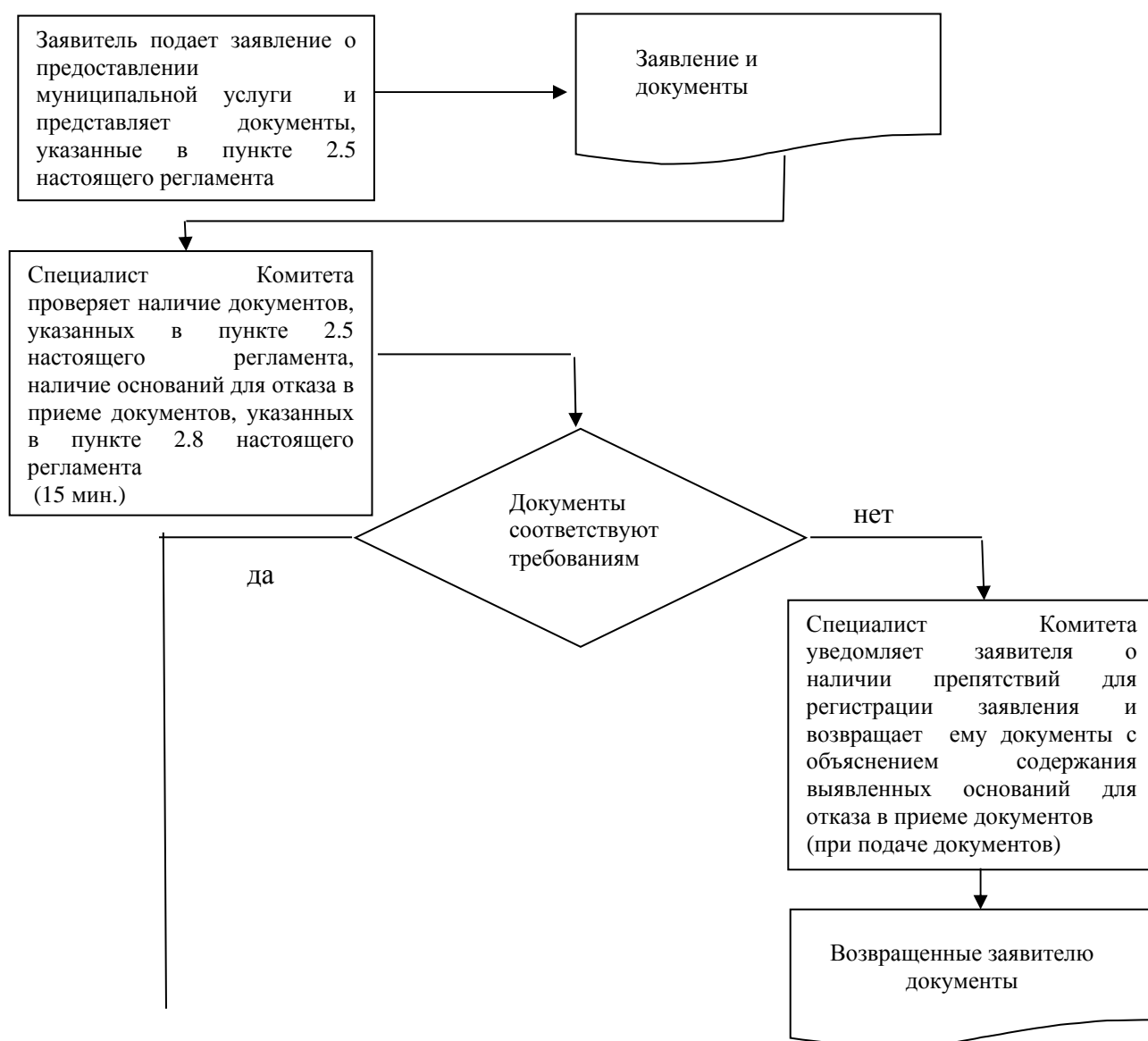
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

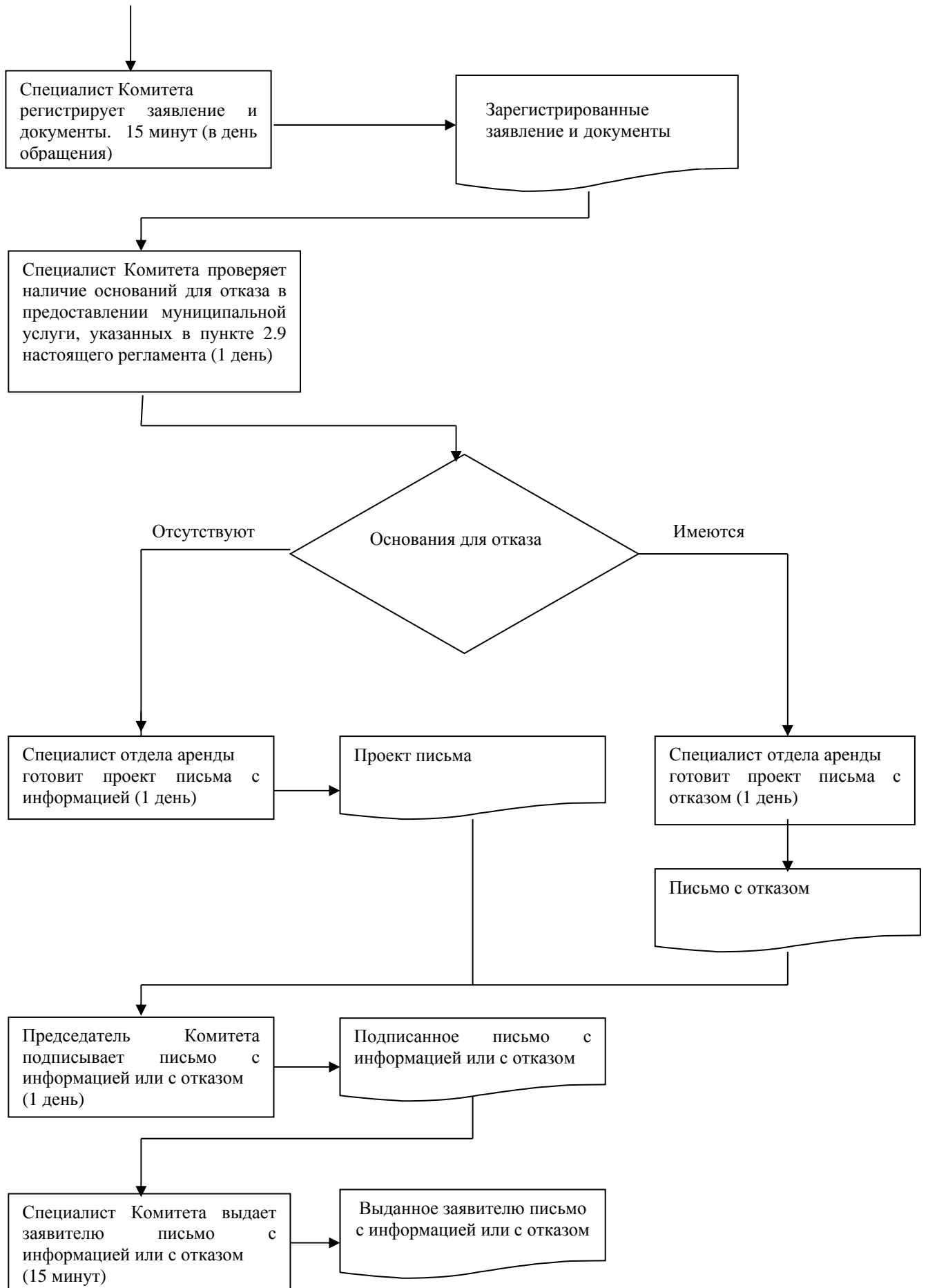
Приложение №1

к Административному регламенту предоставления Исполнительным комитетом г.Казани муниципальной услуги по представлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной услуги
по представлению информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду

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

Исполнительный комитет г.Казани

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполнительного комитета г.Казани Калинкин Денис Геннадьевич	299-18-81	www.kzn.ru
Председатель Комитета Галяутдинов Ренат Габдулхамитович	221-01-03	Renat.Galyautdinov@tatar.ru
Первый заместитель председателя Комитета Козловская Татьяна Анатольевна	-	Tatyana.Kozlovskaya@tatar.ru
Начальник отдела аренды муниципального имущества Комитета Нестягин Александр Анатольевич	-	Aleksandr.Nestyagin@tatar.ru
Начальник организационно- кадрового отдела Комитета Балмасова Ирина Евгеньевна	-	Irina.Balmasova@tatar.ru

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Исполнительным
комитетом г.Казани муниципальной услуги
по представлению информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для
сдачи в аренду
(Форма)

В МКУ «Комитет земельных и имущественных
отношений Исполнительного комитета
муниципального образования города Казани»
от _____

**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 иные действия, необходимые 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, что 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.)