

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений ¹
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22195 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями
4	Краткое наименование услуги	Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Исполнительного комитета от 08.07.2013 №4038 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению (закреплению) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями (в редакции постановления Исполнительного комитета от 27.06.2016 №3279)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Управление земельных и имущественных отношений

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)			за
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»										
12 дней ¹	12 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления,	1.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация. 2.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

² АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

		серьезные повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган	не их	или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе							отправления
--	--	---	-------	--	--	--	--	--	--	--	-------------

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»							
1	Муниципальные учреждения, муниципальные казенные предприятия, муниципальные унитарные предприятия	Решение (приказ) о делегировании полномочий на получение услуги. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: паспорт	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке. Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов	Приложение №1 к АР	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					за предоставлением услуги		
4	Документ	Копии учредительных документов юридического лица	1 экз.	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
5	Документ	Перечень муниципального имущества на последнюю отчетную дату	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документ	Выписка из приказа о назначении руководителя в одном экземпляре	1 экз. копия	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
7	Согласие	Согласие балансодержателя о передачи муниципального имущества	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
8	Документ	Технический паспорт с кадастровым номером на каждый объект недвижимости	Оригинал и копии	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»								
1	Постановление Исполнительного комитета об оформлении (закреплении) имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Управления земельных и имущественных отношений	Положительный	На бланке Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником управления земельных и имущественных отношений	Отрицательный	На бланке управления земельных и имущественных отношений	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист управления делопроизводством либо специалист МФЦ осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя; - проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям. 	15 минут	Специалист управления делопроизводством либо специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления и документов	<p>В случае отсутствия замечаний специалист управления делопроизводством осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале; - вручение заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов и присвоенном входящем номере либо расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения; - направление заявления на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета. 	1 день	Специалист управления делопроизводством либо специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству				
3	Рассмотрение документов. Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист Управления земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.5, 2.6 регламента.	1 день	Специалист управления земельных и имущественных отношений	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	-	-	-	-	-
5	Подготовка результата муниципальной услуги.	Специалист управления земельных и имущественных отношений осуществляет: - проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению; - подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения или письмо об отказе в предоставлении муниципальной	9 дней	Управление делопроизводством Управление земельных и имущественных отношений	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - согласование проекта подготовленного документа с начальником отдела управления земельных и имущественных отношений; - согласование проекта подготовленного документа начальником Правового управления; - согласование проекта подготовленного документа с Руководителем аппарата; - направление документов начальнику управления земельных и имущественных отношений на подписание. <p>Начальник управления земельных и имущественных отношений подписывает проект постановления и направляет для регистрации в управление делопроизводством.</p> <p>Специалист управления делопроизводством регистрирует постановление Исполнительного комитета и направляет копию постановления в Управление земельных и имущественных отношений.</p>		<p>Правовое управление</p> <p>Руководитель аппарата</p> <p>Управление делопроизводством</p>		
7	Выдача результата	Специалист управления земельных и имущественных отношений выдает	15 минут	Специалист управления	Нет	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	муниципальной услуги	заявителю копию постановления Исполнительного комитета о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления либо хозяйственного ведения или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ в день регистрации		земельных и имущественных отношений		

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Оформление (закрепление) муниципального имущества на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, муниципальными казенными предприятиями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме,	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и

³ Федеральная государственная информационная система

		сверяются с их оригиналами	электронной форме и в журналах приема документов			муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС
--	--	----------------------------	--	--	--	---