

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 08.07.2013

№4039

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписки из реестра муниципальной
собственности на объекты недвижимого имущества

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 19.10.2006 №15/6, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393, Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 №1576

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления земельных и имущественных отношений Сибкиной И.П. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Сибкину И.П.

Руководитель
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «08» июля 2013 № 4039

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра
муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: юридические и физические лица.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице управления земельных и имущественных отношений.

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Исполнительный комитет) и управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – Управление): Республика Татарстан, город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, дом 23.

График работы Управления: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов, с 12.00 до 13.00 часов – перерыв на обед, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Управления: (8552)30-57-06, 30-57-14.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru, электронный почтовый адрес Управления: uzioIP@yandex.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны в сети «Интернет»: www.nabchelny.ru;

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Управлении:

- 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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, №32, ст. 3301);

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

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

Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан, принятого Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав) (Челнинские известия, №235-237, 10.12.2005, №249-250, 30.12.2005);

Положением о порядке владения, пользования, управления и распоряжения муниципальным имуществом города Набережные Челны, утвержденным Решением Городского Совета от 04.10.2007 №25/5 (далее - Положение №25/5) (Челнинские известия, №203-204, 24.10.2007);

Положением о Реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, утвержденным Решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 19.10.2006 №15/6 (далее - Положение о Реестре) (Челнинские известия, №203-204, 25.10.2006);

Распоряжением Руководителя Исполнительного комитета «О порядке ведения реестра муниципальной собственности города Набережные Челны от 15.06.2007 №648 (далее - Распоряжение Руководителя Исполнительного комитета);

Положением об управлении земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета, утвержденным Распоряжением Исполнительного комитета от 17.11.2008 №1259 (далее – Положение об Управлении);

Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 19.02.2007 №150 (далее – Служебный регламент);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ) (Приложение №1).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества	ГК РФ, Положение об Управлении, Положение о Реестре
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны в лице управления земельных и имущественных отношений	Пункт 1.7 Положения о Реестре Положение об Управлении, пункт 81 Положения №25/5
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (Приложение 2) Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ГК РФ, Глава 5 Положения о Реестре, Приложение 2 к Распоряжению Руководителя Исполнительного комитета
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для	1) Заявление; 2) Документы удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);	ГК РФ, Положение о Реестре, Федеральный закон №210-ФЗ

предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем		
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	Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	
2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания не предусмотрены	

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: Отсутствие запрашиваемых сведений об объектах учета	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Исполнительный комитет. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса,	

	информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через 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 (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Заявитель или уполномоченное им лицо обращается лично или по телефону в Управление для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления консультирует заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, в том числе по составу, форме, содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или уполномоченное им лицо подает в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством) заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности города Набережные Челны с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист управления делопроизводством осуществляет:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: принятые, зарегистрированные заявление и документы.

3.3.3. Управление делопроизводством направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

3.3.4. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает и направляет заявление и документы Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – Заместитель Руководителя Исполнительного комитета).

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

Результат процедуры: заявление и документы, направленные на рассмотрение Заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.3.5. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает заявление, документы и направляет их начальнику отдела учета и управления имуществом Управления (далее – начальник отдела Управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные начальнику отдела Управления.

3.3.6. Начальник отдела Управления рассматривает заявление, документы и направляет их специалисту отдела учёта и управления имуществом Управления (далее – специалист отдела Управления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: заявление и документы, направленные специалисту отдела Управления.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела Управления:

1) определяет принадлежность объекта недвижимого имущества, указанного в заявлении, представленном заявителем, к муниципальной собственности города Набережные Челны;

2) осуществляет подготовку проекта решения:

- проект выписки из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

- проект справки об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9. настоящего Регламента;

3) осуществляет направление проекта решения на согласование начальнику отдела Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект решения, направленный на согласование начальнику отдела Управления.

3.4.2. Начальник отдела Управления рассматривает проект выписки из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, или проект справки об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает и направляет на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект выписки из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества или проект справки об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.4.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета подписывает проект выписки из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, или проект справки об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту отдела Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанная выписка из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, или справка об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленные специалисту отдела Управления.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела Управления:

1) регистрирует выписку из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, или справку об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в специальных журналах;

2) направляет выписку из реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества, или справку об отсутствии запрашиваемого объекта недвижимого имущества в реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Результат процедуры:

- выписка из Реестра муниципальной собственности на объект недвижимого имущества;

- справка об отсутствии объекта недвижимого имущества в Реестре муниципальной собственности города Набережные Челны;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.6.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

4. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета 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. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (Заместитель руководителя) структурного подразделения Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 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.

5. 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 решения, действия (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного 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 в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (www.nabchelny.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета.

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 Руководитель Исполнительного комитета (лицо, его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом, 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, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Исполнительного комитета в соответствии с ч. 1 ст. 11.2 Федерального закона №210-ФЗ незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по выдаче выписки из реестра
муниципальной собственности
на объекты недвижимого имущества

Форма заявления

Руководителю
Исполнительного комитета

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, полное
наименование юридического лица)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности
на объект недвижимого имущества:

наименование и адрес, (технические параметры, в т.ч. год постройки, площадь, основной
строительный материал и др.).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К заявлению прилагаются:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

Управление земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны
Республики Татарстан

Выписка
из реестра муниципальной собственности муниципального образования город Набережные Челны
на объекты недвижимого имущества

По состоянию на «__» _____ 20__ г. в Реестре муниципальной собственности города Набережные Челны находится следующее муниципальное имущество:

Реестровый номер	Право-обладатель		Вид права, основание (номер, дата)	Дата включения в реестр	Наименование и характеристика объекта (этажность, материал постройки и пр.)	Инвентарный и кадастровый номер	Местонахождение (адрес)	Количество			Год ввода	Первоначально-восстановительная стоимость, тыс. рублей	Остаточная стоимость, тыс. рублей	Дата определения остаточной стоимости
	полное наименование	Код ОКПО						штук или погонных метров	Площадь (кв.метров)					
									общая	полезная				

Заместитель Руководителя
Исполнительного комитета,
Начальник Управления
(должность)

(личная подпись)

(ФИО)

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
по выдаче выписки из реестра
муниципальной собственности
на объекты недвижимого имущества

Блок-схема
выдачи выписки из реестра муниципальной собственности
на объекты недвижимого имущества



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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник Управления	305455	Irina.Sibekina@tatar.ru
Начальник отдела Управления	305706	Lyuciya.Kydryashova@ tatar.ru
Специалист Управления	305714	Yuliya.Nikitina@tatar.ru