

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 20.06.2018

№ 3510

О внесении изменений в административный регламент 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», пунктом 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного Решением Городского Совета от 21.02.2007 № 19/8, 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. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из Реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 08.07.2013 № 4039 (в редакции постановления Исполнительного комитета от 27.06.2016 № 3266) следующие изменения:

1) в пункте 1.4 абзацы 7-11 изложить в новой редакции:

- «Положением о Реестре муниципальной собственности города Набережные Челны, утвержденным решением Городского Совета от 21.02.2014 № 29/12 (далее – Положение о Реестре) («Челнинские известия», № 16, 05.03.2014);

- Методическими рекомендациями порядка ведения Реестра муниципальной собственности города Набережные Челны, утвержденными постановлением Исполнительного комитета от 10.09.2014 № 5442;

- Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны,

утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363;

- Положением об управлении земельными и имущественными отношениями Исполнительного комитета, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 28.12.2017 № 1210-р (далее – Положение об управлении);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент);»;

2) пункт 1.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 № 754»;

3) в пункте 2.2 слова «пункт 1.7 Положения о Реестре» заменить словами «Положение о Реестре»;»;

4) в пункте 2.4 слова «не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления» заменить словами «не более восьми рабочих дней с момента поступления заявления»;

5) раздел 4 дополнить пунктом 4.5 следующего содержания:

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

б) наименование раздела 5 изложить в следующей редакции: «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, специалистов МФЦ»;

7) в пункте 5.1:

- абзац первый изложить в следующей редакции:

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, – в Исполнительный комитет, специалистов МФЦ – в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.»;

- подпункт 5 изложить в следующей редакции:

«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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;»;

8) пункт 5.1 дополнить подпунктами восьмым и девятым следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.»;

9) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта МФЦ, 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.»;

10) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

11) подпункт 1 пункта 5.4 после слов «муниципального служащего Исполнительного комитета,» дополнить словами «МФЦ, его руководителя и (или) специалистов,»;

12) подпункт 3 пункта 5.4 дополнить словами «, МФЦ, специалистов МФЦ;»;

13) подпункт 4 пункта 5.4 дополнить словами «, МФЦ, специалистов МФЦ;»;

14) пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

15) пункт 5.9 изложить в следующей редакции:

«5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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.»;

16) пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, его должностных лиц, а также МФЦ, специалистов МФЦ заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

17) приложение (справочное) изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Гизатуллина Л.Р.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

Приложение (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче выписки из Реестра  
муниципальной собственности на  
объекты недвижимого имущества

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

№ п/п	Должность	Электронный адрес
1.	Начальник управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	uzioip@yandex.ru
2.	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	uzioip@yandex.ru
3.	Начальник отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	uzioip@yandex.ru
4.	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	uzioip@yandex.ru

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова