

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 27.06.2016

№3266

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», Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», п. 5.24 Положения о системе муниципальных правовых актов, утвержденного решением Городского Совета от 21.02.07 №19/8

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в административный регламент, утвержденный постановлением Исполнительного комитета от 08.07.2013 №4039 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества» следующие изменения:

1) пункт 1.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.»;

2) пункт 2.14 изложить в следующей редакции:

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой	
--	---	--

<p>муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения 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 возможностей инвалидов</p>	
---	---	--

3) в пункте 3.3.4:

- в абзаце первом слова «заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее - Заместитель Руководителя Исполнительного комитета)» заменить словами «начальнику Управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета (далее – начальник Управления)»;

- в абзаце третьем слова «Заместителю Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «начальнику Управления»;

4) в пункте 3.3.5 слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «Начальник Управления»;

5) в абзацах первом, третьем пункта 3.4.2 слова «заместителю Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «начальнику Управления»;

б) в пункте 3.4.3 слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «Начальник управления»;

7) дополнить пунктом 3.7 следующего содержания:

«3.7.1. Исправление технических ошибок.

1) В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в управление делопроизводством:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

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

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Специалист управления делопроизводством осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет их на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета.

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

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

3) При поступлении заявления об исправлении технической ошибки в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги, осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6 настоящего Регламента.

Специалист отдела Управления выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в управление делопроизводством оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.»;

8) в приложении №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества слова «Заместитель Руководителя Исполнительного комитета» заменить словами «Начальник Управления»;

9) дополнить приложением №4 согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

10) приложение (справочное) изложить в новой редакции согласно приложению №2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета Тимергалиева Э.Ф.

И.о. Руководителя  
Исполнительного комитета

В.А. Гаврилов

Приложение №1  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «27» июня 2016 №3266

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче выписки из реестра  
муниципальной собственности на объекты  
недвижимого имущества

Руководителю Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

---

### 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 иных действий, необходимых 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: 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.)

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева

Приложение №2  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «27» июня 2016 №3266

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	Eldar.Timergaliev@tatar.ru
2	Заместитель начальника управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Lenar.Gizatullin@tatar.ru
3	Начальник отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Svetlana.Shahmatova@tatar.ru
4	Главный специалист отдела регулирования деятельностью юридических лиц управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Elena.Nurmuhametova@tatar.ru
5	Главный специалист отдела учета и управления имуществом управления земельных и имущественных отношений Исполнительного комитета	Yuliya.Nikitina@tatar.ru

И.о. Руководителя Аппарата  
Исполнительного комитета

Н.И. Галиева