

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА
ВАСИЛЬЕВО ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул.Свободы, 1, пгтВасильево,
Зеленодольский район, 422530

Тел. факс: (84371) 6-39-72. E-mail: Vasil.zel@tatar.ru, www.zelenodolsk.tatarstan.ru



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ ВАСИЛЬЕВО ШӘНӘР
ТИБЫНДАГЫ ПОСЕЛОК
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Ирек ур., 1, Васильево шттп,
Зеленодольск р., 422530

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

25 Декабрь 2020 г.

№ 252

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, обеспечения их доступности для населения поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, на основании заключения Зеленодольской городской прокуратуры,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент "Предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества".
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан по адресам: Республика Татарстан, Зеленодольский муниципальный район, пгт Васильево, ул. Свободы, д.1 (Исполнительный комитет), Республика Татарстан, Зеленодольский муниципальный район, пгт Васильево, ул. Праздничная, д.9 (поселковая библиотека).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности руководителя

Г.Х. Сибгатуллин



Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета поселка городского типа
Васильево Зеленодольского
муниципального района Республики
Татарстан
от 25.12.2020 г. №252

**Административный регламент
предоставления услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной
собственности на объекты недвижимого имущества поселка городского типа
Васильево Зеленодольского муниципального района**

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 – услуга).

1.2. Получатель муниципальной услуги: физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Зеленодольского муниципального района (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - бухгалтерия Исполнительного комитета поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: пгт Васильево, ул. Свободы, д.1.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон -6-11-11 (бухгалтерия).

1.3.2. Адрес официального сайта Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>), электронный адрес Исполнительного комитета: Vasil.zel@tatar.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета (ул.Свободы, д.1) и поселковой библиотеке (ул.Праздничная, д.9), 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, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://zelenodolsk.tatarstan.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) на официальном Портале правовой информации Республики Татарстан (www.pravo.tatarstan.ru)

6) в Исполкоме:

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 Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома и поселковой библиотеке для работы с заявителями.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (далее – ГК РФ) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, №32, ст.3301; часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст.410), часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.12.2001, №49, ст.4552), часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 25.12.2006, №52 (1ч.), ст.5496);

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

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

Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 №3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность» (далее – постановление №3020-1) («Российская газета», №8, 11.01.1992г., «Ведомости СНД и ВС РСФСР», 16.01.1992г., №3, ст.89);

Постановлением правительства Российской Федерации от 16.07.2007 №447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (далее – постановление №447) («Собрание законодательства РФ», 20.08.2007, № 34, ст. 4237, («Российская газета», №189, 29.08.2007г.);

Распоряжением Госкомимущества РФ от 05.02.93 №217-р «Об упорядочении процесса учета и разграничения прав собственности на нежилые помещения» (далее – распоряжение №217-р) («Закон», №9 1993г., №4 1999г.);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (далее – приказ №424) (Российская газета, №293, 28.12.2011);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003г. № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) («Республика Татарстан», №99-100, 17.05.2003г.);

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 №880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 880) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 08.12.2010, № 46, ст. 2144);

Уставом муниципального образования «поселок городского типа Васильево» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района от 18 апреля 2018 №200 (далее – Устав);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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.

жалоба (претензия) - просьба физического, в том числе индивидуального предпринимателя или юридического лица, о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

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). Заявление заполняется на стандартном бланке (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 поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Татарстан	ФЗ №131-ФЗ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан Бухгалтерия Исполнительного комитета поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан	ФЗ №131-ФЗ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Выписка из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества (приложение №2) Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ФЗ №131-ФЗ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	Не более 8 дней ¹ с момента регистрации заявления. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	ст.8 Закона РТ №16-ЗРТ; устанавливается настоящим Регламентом
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными	Для получения выписки из реестра муниципального имущества (для физических лиц): 1) Заявление(приложение №1); 2) Копия паспорта;	ГК РФ, Положение о реестре; Федеральный закон № 210-ФЗ

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>правовыми актами для 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>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель)</p> <p>4) Копия технического паспорта.</p> <p>5) Копия справки технической инвентаризации.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p> <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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>
<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</p>	<p>Предоставление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется. Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов,</p>

Устанавливается
настоящим регламентом

вправе представить

содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги

Органы, предоставляющие муниципальные услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника

	<p>многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p>	
<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 услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Не указан адрес объекта(ов) недвижимого имущества, в отношении которого(ых) должна быть выдана выписка из реестра. Не рассматриваются обращения, не имеющие: для юридического лица – наименование</p>	<p>ст. 5 Закона РТ №16-ЗРТ; устанавливается настоящим Регламентом</p>

	<p>юридического лица, фамилия, имя, отчество должностного лица, подписавшего обращение, контактные телефоны;</p> <p>для обращения, поступившего через Интернет на электронный адрес, - отсутствие электронного адреса.</p> <p>Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.</p> <p>2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>3. В случае, если представленные заявителем документы не соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.5</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. В случае, если заявителем запрошена выписка из реестра на объект, который не находится во владении заявителя. 2. В случае отсутствия в реестре сведений по запрашиваемому объекту. 3. Наличие в представленных документах противоречащих друг другу сведений, при этом противоречащими являются сведения об одном и том же понятии, изложенные в различных редакциях в различных частях представленного документа либо в различных представленных документах). Проверка полноты и достоверности представленных документов

Устанавливается
настоящим регламентом

	осуществляется исполнителем муниципальной услуги;	специалистом Исполкома,
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Устанавливается настоящим Регламентом.
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	Устанавливается настоящим Регламентом.
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 15 минут	Устанавливается настоящим Регламентом.
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение трех дней с момента поступления заявления	Устанавливается настоящим Регламентом.
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в Исполком, МФЦ, удаленное рабочее место в соответствии с графиком работы. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и системой	Устанавливается настоящим Регламентом.

	<p>пожаротушения; мебелью для оформления документов; информационными стендами; средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Устанавливается настоящим Регламентом.</p>
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника в помещение Исполкома; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием: очередей при приеме и выдаче документов заявителям; нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</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 консультиацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте https://www.gosuslugi.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультиацию 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> <p>Устанавливается настоящим Регламентом.</p>

3. 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 многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) подготовка выписки либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Заявитель лично, по телефону или через Интернет – приемную официального сайта Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (<http://www.zelendol.ru>) обращается в Палату для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Исполкома (далее-специалист) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Прием и регистрация заявления

Заявитель обращается в отдел организационно-кадровой работы Исполкома или МФЦ с заявлением в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №5.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.1. Специалист отдела организационно-кадровой работы осуществляет:

- установление личности заявителя (физического лица);

проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности;

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:

прием и регистрацию заявления в единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан «Электронное Правительство» (далее - электронный документооборот) и направляет руководителю Исполкома.

В случае отсутствия документов указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента специалист отдела документооборота:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации запроса и разъясняет содержание выявленных недостатков;

возвращает документы для принятия мер по устранению недостатков.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: регистрационная запись в электронном документообороте и направленное Руководителю Исполкома заявление с приложенными документами или возвращенное заявителю заявление с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, ставит резолюцию на заявлении и передает специалисту отдела организационно-кадровой работы Исполкома.

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

Результат процедуры: резолюция на заявлении.

3.3.3. Специалист отдела организационно-кадровой работы Исполкома поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан осуществляет отметку о резолюции в электронном документообороте и направляет в бухгалтерию Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: запись в электронном документообороте и направленное в бухгалтерию Исполкома заявление.

3.4. Подготовка выписки либо ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист бухгалтерии осуществляет:

проверку содержания документов, прилагаемых к заявлению;

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

проверку наличия сведений по запрашиваемому объекту в реестре.

В случае наличия сведений специалист бухгалтерии подготавливает выписку из реестра.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист бухгалтерии подготавливает проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект ответа).

Подготовленную выписку из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги бухгалтерия направляет на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: направленная на подпись руководителю Исполкома выписка из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Руководитель Исполкома подписывает выписку из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту Отдела организационно-кадровой работы Исполкома.

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

Результат процедур: подписанная выписка из реестра или проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела организационно-кадровой работы Исполкома: заверяет печатью подписанную выписку из реестра и направляет в бухгалтерию;

или регистрирует ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: заверенная печатью выписка из реестра или зарегистрированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист бухгалтерии осуществляет регистрацию выписки из реестра и направляет специалисту Отдела организационно-кадровой работы Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 минут с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: зарегистрированная выписка из реестра.

3.4.4. Специалист Отдела организационно-кадровой работы Исполкома:

направляет заявителю зарегистрированную выписку из реестра или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка из реестра или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении или выдается заявителю под роспись при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа, доверенности. Заявитель расписывается на копии выписки из реестра или копии ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием даты получения. Ответ может быть направлен в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры предусмотренной пунктом 3.4.3. или 3.4.4. настоящего Регламента, в случае направления ответа по почте письмом.

3.5. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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.

3.5.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их специалисту бухгалтерии.

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

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

3.5.3. Специалист бухгалтерии рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и 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 Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с 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 – 3.6 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 действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления) 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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом централизованной бухгалтерии.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Исполкома 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома 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.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников»;

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010

года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в представительный орган муниципального образования «поселок городского типа Васильево». Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (<https://uslugi.tatarstan.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.5.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1, 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

5.5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27

июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.8.1. 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;

5.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и

организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Руководителю Исполнительного комитета
поселка городского типа Васильево ЗМР РТ

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

_____ (ФИО руководителя)

от

_____ проживающего (ей) по

адресу: _____

конт.тел. _____

(для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физических лиц - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление

о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на квартиру, расположенную по адресу: населенный пункт _____ ул. _____ д. __ кв. __.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) Копия паспорта;
- 2) Копия документа, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель),
- 3) Копия технического паспорта,
- 4) Копия справки технической инвентаризации.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы документов.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Выписка
из реестра муниципальной собственности поселка городского типа Васильево
Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

По состоянию на «__» _____ 20__ г. в Реестре муниципальной собственности поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района находится следующее муниципальное имущество:

Реестровый номер	правообладатель		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				Дата определения остаточной стоимости			
	Полное наименование	Код ОКПО						Штук или погонных метров	общая	Жилая	Площадь (кв.м.)		Востроено		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
									*	*	*		0,00	0,00	*

Руководитель
исполнительного комитета поселка городского типа Васильево ЗМР РТ

_____ (личная подпись)

(ФИО)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района на объект(ы) муниципального имущества и осуществляющих контроль ее исполнения

Исполнительный комитет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371) 6-21-71	Vasilevosms@mail.ru
Отдел организационно-кадровой работы Исполкома пгтВасильево	8(84371) 6-39-72	Vasilevosms@mail.ru
Бухгалтерия	8(84371) 6-11-11	Vasilevosms@mail.ru

Руководителю
Исполнительного комитета
поселка городского типа
Васильево Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан

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.

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.

(дата)

(подпись)

(_____)

(Ф.И.О.)

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1.	с. Бело-Безводное, ул.Юбилейная, д.13	с.Бело-Безводное, п.Местечко Раифа, п.Садовый	Понедельник-пятница: 08:00 – 17:00 Обеденный перерыв: 12:00 – 13:00
2.	с.Осиново, ул.40 лет Победы, д.3	с.Осиново, с.Новая Тура, с.Ремплер, д.Воронино, п.Новониколаевский	
3.	п.Октябрьский, ул.Первомайская, д.2	п.Октябрьский, д.Ореховка	
4.	с.Нурлаты, ул.Гагарина, д.46	с.Нурлаты, с. Косяково, д.Албаба, д.Булатово, д.Рязаново, д.Татаркое Исламово, п.Албаба, п.Прибой	
5.	с. Большие Яки, ул.Школьная, д.1	с. Большие Яки, с.Уразла, д.Каратмень, д.Никольское, д.Утянгуш	
6.	с.Большие Кургузи, ул.Мирная, д.41	с. Большие Кургузи, с.Большой Кульбаш, д.Малые Кургузи, д.Сентяк, д.Чирючи	
7.	с.Большие Ключи, ул.Волостнова, д.16а	с. Большие Ключи, с.Малые Ключи, д.Ивановское, д.Маевка, д.Соловьевка, п.Светлое Озеро	
8.	с.Айша, ул.Молодежная, д.60	с.Айша, с.Ильинское, д.Красный Яр, д.Сафоново, д.Успенка, п.Нарат	
9.	с. Мамадыш – Акилово, ул.Ленина, д.50	с.Мамадыш-Акилово, д.Паново, д.Русское Танаево, д.Татарское Танаево	
10.	пгт.Нижние Вязовые, ул.Первомайская, д.70	пгт.Нижние Вязовые, с.Большое Ходяшево, с.Бритвино, п.Ходяшево, п.Луговой, п.Малое Ходяшево, с.Мизиново, д.Исаково, д.Протопоповка	
11.	пгт. Васильево, ул.Свободы, д.1	пгт. Васильево	