

РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН
Зеленодольский муниципальный район
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
поселка городского типа
ВАСИЛЬЕВО

422530, Республика Татарстан, Зеленодольский муниципальный район, поселок городского типа Васильево, улица Свободы, 1.
ИНН 1648017782

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
Зеленодол муниципаль районы
ВАСИЛЬЕВО
шәһәр тибындагы бистәнең
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

24 Май 2016 г.

№ 99

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче Справки (выписки)

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 Справки (выписки)".
2. Данное постановление и административный регламент разместить на информационных стендах и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан в сети Интернет (www.zelenodolsk.tatarstan.ru).

Руководитель исполнительного комитета

Э.К.Халиуллин

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
поселка городского типа Васильево
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан
от 24 мая 2016г. №99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче Справки (выписки)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче Справки (выписки) (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком). Исполнитель муниципальной услуги – специалист исполнительного комитета поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – специалист Исполкома).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, Зеленодольский район, пгтВасильево, ул. Свободы, д.1

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Перерыва на обед: с 12.00 до 13.00

Справочный телефон 8(84371) 6-12-12.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.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 Исполкома;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru));

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

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

5) в Исполком:

при устном обращении - лично или по телефону.

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);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства РФ, 29.10.2001, №44, ст. 4147);

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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

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

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ) (Республика Татарстан, №99-100.17.05.2003);

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 поселок городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование услуги	Выдача Справки (выписки)	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.3. Результат предоставления услуги	Выдача заявителю справки о составе семьи, справки о регистрации по месту жительства, справки о наличии скота, выписки из домовой книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства, справки с последнего места жительства умершего, справки о зарегистрированных лицах, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.4. Срок предоставления услуги	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги	Документы, удостоверяющие личность (оригинал паспорта, свидетельства о рождении). Домовая книга. Правоустанавливающие документы на жилой дом (если имеются). Справка от ветеринарного врача (только для справки о наличии скота). ИНН, пенсионное страховое свидетельство (только для справки о наличии личного подсобного хозяйства) Свидетельство о смерти (только для справки с последнего места жительства умершего)	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	30 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут в день поступления	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	Отсутствие сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем	Федеральный закон № 59-ФЗ; Закон РТ № 16-ЗРТ;
2.10. Стоимость предоставления	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	

муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе		
2.11. Место расположения органа, исполняющего муниципальную услугу	Заявление подается по адресу: 422530, Республика Татарстан, Зеленодольский район, пгтВасильево, ул.Свободы, д.1, кабинет №5 - исполнительный комитет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для получения услуги	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00ч. Обед с 12.00 до 13.00 ч. Проход свободный	
2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления муниципальной услуги	1. По телефону 6-12-12. 2. Лично или в письменном виде (почтой) по адресу: 422530, Республика Татарстан, Зеленодольский район, пгтВасильево, ул.Свободы, д.1, кабинет №5 - исполнительный комитет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района. 3. Интернет http\;:zelenodolsk.tatar.ru	
2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет – приемную исполнительного комитета. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	
2.15. Согласование услуги	Согласование не требуется	
2.16. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги	
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления услуг	В многофункциональных центрах услуга не предоставляется	

3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Исполнительный комитет поселка городского типа Васильево (далее – Исполком) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Исполкома осуществляется консультирование 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, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично обращается о выдаче одной или несколько справок или выписок (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка с последнего места жительства умершего, справка о зарегистрированных лицах) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Исполком.

3.3. Специалист Исполкома осуществляет:

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- подготовка проекта документов (справка о составе семьи, справка о регистрации по месту жительства, справка о наличии скота, выписка из домовой книги, справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка с последнего места жительства умершего, справка о зарегистрированных лицах).

- направление подготовленной справки руководителю Исполкома на утверждение.

Результат процедур: направленная на утверждение справка.

3.4. Руководитель Исполкома утверждает справку и направляет начальнику отдела организационно-кадровой работы

Результат процедур: утвержденная справка направленная начальнику отдела организационно-кадровой работы для регистрации.

3.5. Начальник отдела организационно-кадровой работы проставляет печать, выдает справку.

Результат процедур: выданная справка.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

Процедуры, устанавливаемые п.3.3 – 3.5 настоящего регламента осуществляются в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

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:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполкома) 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 Главе поселка городского типа Васильево представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

Ответственный исполнитель Исполкома несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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 действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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, Зеленодольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района 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, Зеленодольского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Зеленодольского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Зеленодольского муниципального района ([http:// www.zelenodolsk.tatarstan.ru](http://www.zelenodolsk.tatarstan.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [tatar.ru\(http://uslugi.tatar.ru/\)](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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

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

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 Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

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

**Исполком поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель Исполкома	8(84371) 6-39-72	Vasil.Zel@tatar.ru
Специалист Исполкома	8(84371) 6-12-12	Vasil.Zel@tatar.ru

**Совет поселка городского типа Васильево Зеленодольского муниципального района
Республики Татарстан**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	8(84371) 6-39-72	Vasil.Zel@tatar.ru

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

