

Республика Татарстан
Зеленодольский муниципальный район

Татарстан Республикасы
Зеленодол муниципаль районы

**Раифский сельский
Исполнительный комитет**

**Раифа авыл жирлеге
башкарма комитеты**

Юбилейная, д. 13, с.Бело-Безводное,
422538

Тел/факс: (84371)2-91-51

E-mail:Raif.Zel@tatar.ru

Юбилей ур.,13, Бело-Безводный ав.,
422538

Тел/факс: (84371) 2-91-51

E-mail:Raif.Zel@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
КАРАР**

12 февраля 2021 года

№ 4

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Раифского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный постановлением Раифского сельского Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.05.2020г. №13

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Раифское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, Раифский сельский Исполнительный комитет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования «Раифское сельское поселение» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Административный регламент) утвержденный постановлением Раифского сельского Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 18.05.2020г. №13 следующие изменения и дополнения:

1.1. абзац второй пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«под справкой (выпиской) выдаваемой органами местного самоуправления понимается – выписка из похозяйственной книги, архивная выписка из домового книги, справка с предыдущего места жительства.»;

1.2. графу 2 «Содержание требований к стандарту» пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством Республиканского портала;

4) в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

5) в случае, если обязанность хранения домовой книги до 31.12.2017 возлагалась на собственников жилых помещений, заявителем представляется домовая книга;

6) правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости) – для выписки из похозяйственной книги.

Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

- почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем через Республиканский портал в виде электронных документов.»;

1.3. графу 2 «Содержание требований к стандарту» пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

Приложение №1

В _____

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

Заявление
о выдаче справки (выписки)

Прошу _____ Вас _____ выдать _____ справку
(выписку) _____
(указать вид справки)

По адресу: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу уведомить о результате предоставления муниципальной услуги
следующим способом _____

_____/_____/_____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)