

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ул.40 лет Победы, 1, с.Осиново,
Зеленодольский район, 422527

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ЗЕЛЕНОДОЛЬСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ОСИНОВО АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ
Жинүнең 40 ел ур., 1, Осиново ав,
Зеленодольск р., 422527

Тел.факс: (84371) 6-94-88. E-mail: Osin.Zel@tatar.ru, www.zelenodolsk.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«16» февраля 2021 года

№ 17

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Осиновского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Осиновского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 25 мая 2020 года № 105

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 Осиновского сельское поселение Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Осиновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Осиновского сельского поселения Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, (далее – Административный регламент) утвержденный постановлением Исполнительного комитета Осиновского сельского поселения Зеленодольского муниципального района от 25 мая 2020 года № 105 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 домовой 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:

«Получается в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости.»;

1.4. графу 2 «Содержание требований к стандарту» пункта 2.8 дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«отсутствие сведений, подтверждающих регистрацию гражданина по месту жительства (пребывания), в распоряжении Исполкома.»;

1.5. Раздел 3 дополнить пунктами 3.3.¹, 3.3.1¹ и 3.3.2¹ следующего содержания:

«3.3.¹ Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1¹. Согласно принятому заявлению специалист Исполкома направляет посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления специалисту Исполкома.

Результат процедур: направленный в органы власти запрос.

3.3.2¹. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки: по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, не более трех рабочих дней.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполком.»;

1.6. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению;

1.7. Приложение №2 к Административному регламенту – исключить.

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 Осиновского сельского поселения по адресам: с. Осиново (рядом с административным зданием поселения), в с. Осиново по ул. Светлая, по ул. Юбилейная, в с. Ремплер по ул. Пионерская, в с. Новая Тура по ул. Кооперативная, п. Новониколаевский по ул. Центральная.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Руководитель
Исполнительного комитета ОСП ЗМР РТ**



Р.Р. Саттаров

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.)