

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
МЕМДЕЛЬСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ВЫСОКОГОРСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422728, Республика Татарстан,  
Высокогорский район,  
с.Мемдель, ул. Кооперативная, 30



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАС  
БИЕКТАУ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
МӘМДӘЛ  
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422728, Татарстан Республикасы, Биектау  
Мәмдәл авылы, Кооператив ур., 30

тел./факс 8(84365) 60-2-37, e-mail: Memdel.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 августа 2018 года

**КАРА**

**№ 15**

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
справки (выписки) на территории  
муниципального образования  
Мемдельского сельского поселения  
Высокогорского муниципального  
района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района, Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки) на территории муниципального образования Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района

2. Признать утратившим силу: Приложение № 3 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки), утвержденный Постановлением исполнительного комитета Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 10.05.2016 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования Мемдельского сельского поселения, на официальном портале предоставления информации Республики Татарстан <http://www.tatarstan.ru>

Высокогорского муниципального района в разделе сельские поселения  
информационных стендах исполнительного комитета.

4. Постановление вступает в силу после официального обнародования

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель исполнительного комитета  
Мемдельского сельского поселения



Ф.Г Са

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Исполни-  
тельного комитета Мемдельского с/поселения  
Высокогорского муниципального района РТ  
от «20» августа 2018 г. №

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справки (выписки)

### 1. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее – заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан – Исполкомом).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: с. Мемдель, ул. Кооперативная, д. 1.  
График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (884365) 60-2-37.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://gora.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещении Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещенная 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. настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatar.ru>);

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

5) 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 размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муницип района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для ра заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 141-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, №32, ст. 3301) (далее – ГК РФ);

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

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 14) (далее – ЖК РФ);

Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. 11.02.1993 № 4462-1) (Российская газета, №49, 13.03.1993);

Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ (ред. от 09.12.2010) «О вет (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, №3, ст. 168 - 5-ФЗ);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной реги прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законода Российской Федерации, 28.07.1997, №30, ст. 3594) (далее - 122-ФЗ);

Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ (ред. от 30.10.20 крестьянском (фермерском) хозяйстве» (Собрание законодательства д 16.06.2003, № 24, ст. 2249) (далее – 74-ФЗ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих пр организации местного самоуправления в Российской Федерации» (С законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822) (дале ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об орга предоставления государственных и муниципальных услуг» С законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179) ( Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федера 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйствен органами местного самоуправления поселений и органами м самоуправления городских округов» (Бюллетень нормативных актов феде органов исполнительной власти, №50, 13.12.2010) (далее – приказ 345);

приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы и похозяйственной книги с таблицей у гражданина права на земельный

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

Уставом муниципального образования «Мемдельское сельское Высокогорского муниципального района Республики Татарстан», Решением Совета Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 24.11.2015 № 17 с внесенными изменениями от 10.10.2016 №43, от 06.09.2017 № 67/а (далее - Устав);

Положением об исполнительном комитете Мемдельского сельского Высокогорского муниципального района утвержденным Решением Совета Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 22.02.2018 № 82 (далее – Положение об ИК);

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:  
под справкой (выпиской) выдаваемой органами местного самоуправления понимается – справка о составе семьи, справки с места жительства, справки с места похозяйственной книги, выписки из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства, справка об индивидуальных жилых домах, справка на земельный участок, справка о домовладении.

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая, арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная при предоставлении муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), с сведениям, содержащимся в документах, на основании которых вносились сведения.

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

Именование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
именование муниципальной услуги	Выдача справки (выписки)	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
именование исполнительного органа местного самоуправления	Исполком	Устав сельского поселения
описание результата предоставления муниципальной услуги	Справка (выписка). Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Устав сельского поселения ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства о нотариате, 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, Приказ Росрегистрации
срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости проведения в организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, срок исполнения	Не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления. Устный отказ в предоставлении муниципальной услуги в день обращения Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено	

<p>и в случае, если важность предоставления рассмотрена подательством Российской рации</p>	
<p>Исчерпывающий перечень ментов, необходимых в етствии с одательными или иными ативными правовыми и для предоставления ципальной услуги, а также , которые являются одимыми и тельными для оставления ципальных услуг, жащих представлению телем, способы их ения заявителем, в том : в электронной форме, лок их представления</p>	<p>Заявление о предоставлении услуги (в устной или письменной форме). Документы (оригиналы) (приложение №2). Заявления в письменной форме представляется в одном экземпляре. 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 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</p>

<p>ентов, необходимых в соответствии с нормативными актами для представления муниципальной, которые находятся в ведении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые имеют право представить, а способы их получения такими, в том числе в иной форме, порядок их представления;</p> <p>арственный орган, орган местного самоуправления либо находящиеся данные органы</p>	<p>отнесены к данной категории, не требуются</p>	
<p>речь органов местной власти (управления) и их структурных подразделений, составление которых в соответствии с правовыми</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	



<p>ое осуществляется ом, представляющим ципальную услугу</p> <p>Исчерпывающий перечень заний для отказа в приеме ментов, необходимых для оставления муниципальной и</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неогороженные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>Исчерпывающий перечень аний для приостановления тказа в предоставлении ципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	
<p>Порядок, размер и ания взимания рственной пошлины или платы, взимаемой за ставление муниципальной и</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>Порядок, размер и ания взимания платы за</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

<p>ельными для тавления муниципальной , включая информацию о же расчета размера такой</p>	
<p>Максимальный срок ния в очереди при подаче а о предоставлении ипальной услуги и при ении результата тавления таких услуг</p>	<p>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</p>
<p>Срок регистрации запроса еля о предоставлении ипальной услуги, в том в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>
<p>Требования к дениям, в которых ставляется ипальная услуга, к месту ния и приема заявителей, числе к обеспечению ности для инвалидов ных объектов в стствии с дательством Российской ации о социальной</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной</p>

<p>зой и мультимедийной информации о порядке тавления таких услуг</p>	<p>инвалидов</p>
<p>Показатели доступности и за муниципальной , в том числе количество действий заявителя с остными лицами при тавлении муниципальной и их жительность, кность получения ипальной услуги в функциональном центре тавления рственных и ипальных услуг, в ных рабочих местах функционального центра тавления рственных и ипальных услуг, жность получения мации о ходе тавления муниципальной , в том числе с бзованием</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; 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. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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; жалоб на некорректное, невнимательное отношение</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. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>
<p>особенности тавления муниципальной в электронной форме</p>	<p>Консультацию 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 (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) подготовка результата муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в Исполком для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Секретарь Исполкома осуществляет консультирование заявителя, в том числе в составе, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется при обращении заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо подает письменное заявление на выдачу справки (выписки), и представляет документы в соответствии с требованиями настоящего Регламента в сельский исполнительный комитет.

3.3.2. Секретарь Исполкома осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение заявителю копии заявления с отметкой о дате приема документа в присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.  
Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Подготовка и утверждение запрошенных документов (письма с выдаче)

3.4.1. Секретарь Исполкома осуществляет:

проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;  
подготовку проекта справки (выписки) при наличии документов (сведений)  
подготовку проекта письма об отказе в выдаче при отсутствии (сведений);

направление справки (выписки) или письма об отказе в выдаче Глав поселения на утверждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются двух дней с момента обращения заявителя.

Результат процедур: проект справки (выписки) или письма об отказе в выдаче.

3.4.2. Глава сельского поселения утверждает справку (выписку) или отказ в выдаче и направляет секретарю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная справка (выписка) или письмо с выдаче.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.5.1. Секретарь Исполкома выдает заявителю справку (выписку) или отказ в выдаче.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется обращения заявителя.

Результат процедур: выданная справка (выписка).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронно в течение одного дня с момента подписания письма об отказе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии 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 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Исполком: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, содержащий техническую ошибку;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о технической ошибке.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в использовании электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Секретарь Исполкома, ответственный за прием документов, осуществляющий прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.7.3. Секретарь Исполкома рассматривает документы и в целях исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, содержащего техническую ошибку.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 5 дней после обнаружения технической ошибки или получения о ней заявления заинтересованного лица о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## 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, принятие решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по пред муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проект
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизво
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок с процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуп внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться вс связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные провер конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при пред муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома пред справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности определенных административными процедурами по предоставлению мун услуги, осуществляется руководителя Исполкома.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нару заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соот законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответств несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подраздел местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления мун услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений и организаций, осуществляется посредством открытости де Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, и достоверной информации с порядке предоставления муниципальной возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в предоставления муниципальной услуги.



**5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем результатов действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служебно-многофункционального центра, работника многофункционального служебно-многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом предоставления услуги;
- требование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом предоставления услуги;
- отказ Исполкома, должностного лица Исполкома от исправления ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления услуги документов;
- нарушение установленного срока таких исправлений;
- в иных случаях.
- нарушение срока и/или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги;

законами и иными нормативными правовыми актами Республики настоящим регламентом.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в эл форме в Исполком, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения (бездействие) муниципальных служащих Исполкома при предоставлении муниципальной услуги подается на имя Руководителя Исполкома, и рассматривается Руководителем Исполкома. Жалобы на решения и действия (бездействие) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителями этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, посредством официального сайта многофункционального центра, с использованием информации, размещенной в телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокого государственного муниципального района (<http://www.vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Единого государственного портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (федерального) (<http://www.gosuslugi.ru/>), 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 27.07.2010 N 210-ФЗ, может быть направлена с использованием официальных сайтов этих организаций;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнительного комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, многофункционального центра, его руководителя (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействии) которого обжалуются, многофункционального центра, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Исполкома, ее должностного лица либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Исполком, многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящему должностному лицу (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполкома, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

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

- 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, исчисленных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.5 настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных высказываний или угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправл

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регис  
месту жительства, телефон)

### Заявление о выдаче справки (выписки)

Прошу Вас выдать справку (выписки) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

3. Документы, подтверждающие родство всех членов зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.

4. Документы, подтверждающие родство всех членов зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных докуме

---

(дата)

(подпись)

(ФИО)

При

**Перечень документов,  
представляемых заявителем, для получения муниципальной услуги**

Для получения справки с места жительства, выписки из домовой книги, предыдущего места жительства:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.

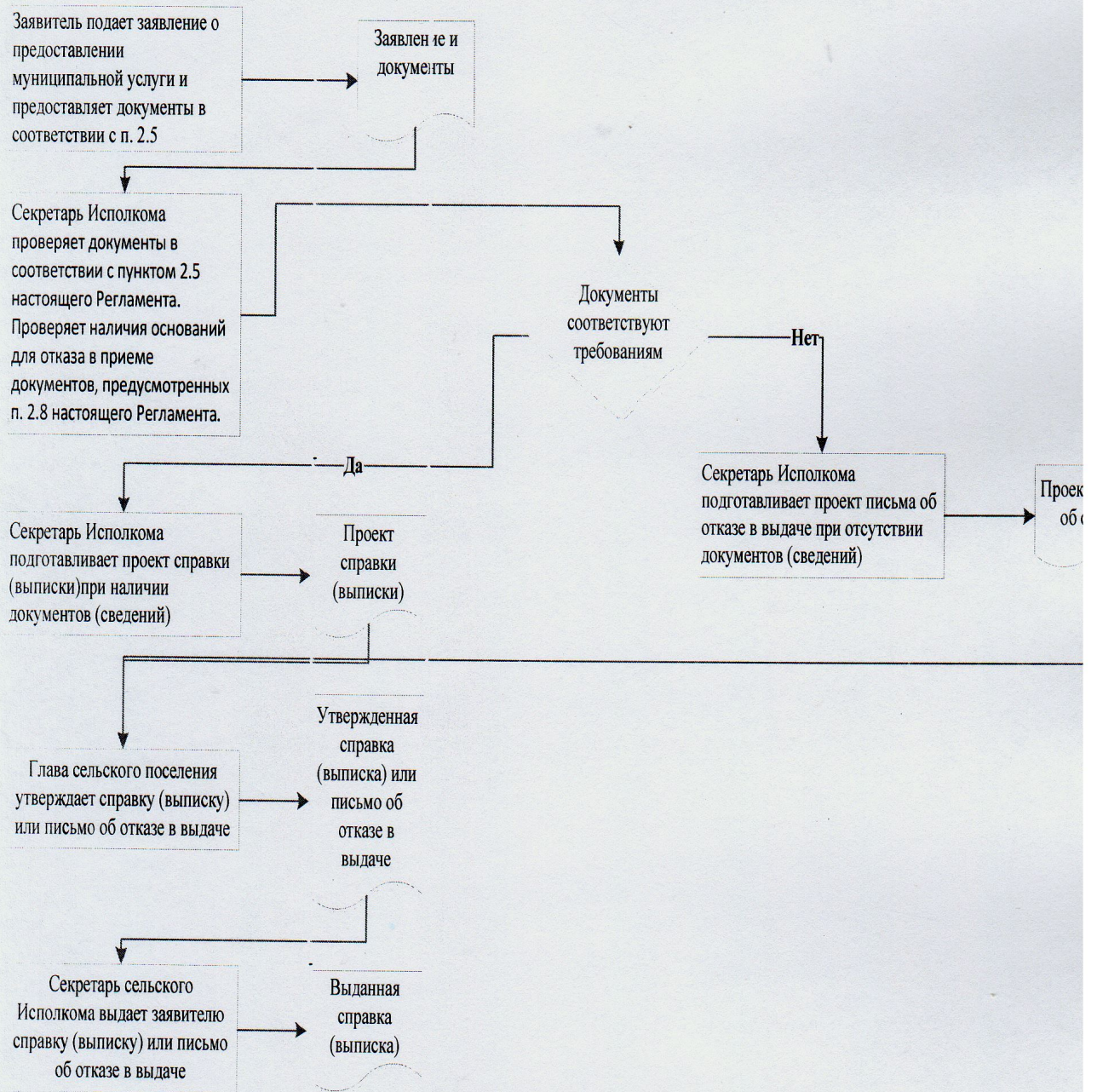
Для получения справки о составе семьи:

1. Документы, удостоверяющие личность.
2. Домовая книга.
3. Документы, подтверждающие родство всех членов зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельство о заключении брака).

Для получения справки с места жительства умершего на день смерти:

1. Документ, удостоверяющий личность.
2. Домовая книга.
3. Свидетельство о смерти оригинал.
4. Документы, подтверждающие родство всех членов зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака).

### Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги



Руководителю  
исполнительного комитета  
\_\_\_\_\_ муниципаль  
района Республики Татарстан  
от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной

\_\_\_\_\_ (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, и иные действия, необходимые для оказания 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 личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставления муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(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.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-Пт - 8:00 Сб - 8:00  Вт - 14:00 (консуль

Пр  
(с)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения**

#### Исполнительный комитет Мемдельского сельского поселения Высокогорского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru
Секретарь	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru

**Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	(884365) 60-2-37	Memdel.Vsg@tatar.ru