

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ (ВЫПИСКИ)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрациями районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрация района [районов]).

1.4. Местонахождения администраций районов, телефоны, графики приема, информация о транспорте, электронные адреса:

1.4.1. Муниципальное казенное учреждение "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани):

1) муниципальная услуга предоставляется в здании администрации районов (для жителей жилых массивов Дружба, Брикетный, Савиново) по адресу: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, каб. 218, отдел по работе с жилыми массивами (тел. 519-34-85).

График приема: понедельник, с 14.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд автобусами N 46, 60 до остановки "Короленко";

2) в жилом массиве Сухая Река (для жителей жилых массивов Сухая Река, Озерный) муниципальная услуга предоставляется по адресу: 420098, г. Казань, ул. Граничная, д. 2 (здание школы N 60).

График приема: вторник, с 9.00 до 12.00, четверг, с 14.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд автобусами N 37, 40, 78, 92 до остановки "Ударная";

3) в жилом массиве Кадышево (для жителей жилых массивов Кадышево, Голубое Озеро, Борисоглебское, Щербаково, Крутушка, Дружба, Брикетный, Савиново) муниципальная услуга предоставляется по адресу: 420099, г. Казань, жилой массив Кадышево, ул. Калинина, д. 2а.

График приема: вторник, с 14.00 до 17.00, четверг, с 9.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд автобусами N 40, 78 до остановки "Почта";

4) в жилом массиве Северный (для жителей жилых массивов Северный, Грабарский, Новое Караваево, Свердлова, Караваево) муниципальная услуга предоставляется по адресу: 420085, г. Казань, ул. Беломорская, д. 69 (здание общежития).

График приема: вторник, четверг, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Проезд автобусами N 29, 43, 60, 62, 89, трамваем N 1 до остановки "Жилплощадка".

Адрес официального сайта администрации районов: <http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>;

5) предоставление муниципальной услуги (выписки из похозяйственной книги) осуществляется в здании администрации районов по адресу: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, каб. 218, отдел по работе с жилыми массивами (тел. 519-34-85).

График приема: вторник, с 13.00 до 18.00; четверг, с 09.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд на общественном транспорте:

- автобусами N 46, 60 до остановки "Короленко".

1.4.2. Муниципальное казенное учреждение "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани):

1.4.2.1. предоставление муниципальной услуги (справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов) осуществляется:

1) в жилом массиве Мирный (для жителей жилых массивов Мирный, Кояшлы, Петровский, Татваленка) по адресу: 420055, г. Казань, жилой массив Мирный, ул. Ново-Давликеевская, д. 16а (тел. 264-01-04).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 9.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусами N 23, 56, 69, 69а до остановки "Магазин" в жилом массиве Мирный;

2) в жилом массиве Борисово (для жителей жилых массивов Борисово, Калининский, Воскресенский) по адресу: 420054, г. Казань, жилой массив Борисово, ул. Поперечно-Авангардная, д. 2.

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусами N 23, 25, 43, 56, 72, 77, 99, 99а, троллейбусами N 6, 9, трамваем N 3 до остановки "Авангардная";

3) в жилом массиве Отары (для жителей жилых массивов Отары, Старое Победилово, 10 лет Октября) по адресу: 420005, г. Казань, жилой массив Отары, ул. Центральная, д. 40а.

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусом N 31 до остановки "Магазин" в жилом массиве Отары;

4) в жилом массиве Кукушкино (для жителей жилых массивов Кукушкино, Поповка, Новое Победилово) по адресу: 420005, г. Казань, жилой массив Кукушкино, ул. Поперечно-Кукушкинская, д. 26 (здание школы N 17).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусом N 31 до остановки "Жилой массив Кукушкино";

5) в жилом массиве Восточный (для жителей жилых массивов Восточный, Плодопитомник, Алтан, территорий микрорайонов N 10а и 11а) по адресу: 420129, г. Казань, жилой массив Салмачи, ул. Мира, д. 6а (тел. 279-35-56).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусом N 90 до остановки "Жилой массив Салмачи";

6) в жилом массиве Салмачи (для жителей жилого массива Салмачи) по адресу: 420129, г. Казань, жилой массив Салмачи, ул. Мира, д. 6а (тел. 279-35-56).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусом N 90 до остановки "Жилой массив Салмачи";

7) в жилом массиве Старые Горки (для жителей жилых массивов Старые Горки, Первомайский, Плетени, территорий Фермы-2 и Медгородка-3, жилого массива севернее РКБ) по адресу: 420048, г. Казань, Военный городок-33, д. 5/2 (тел. 533-16-31).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусами N 69, 69а, 99, 99а, троллейбусами N 6, 9 до остановки "Средний Кабан";

8) в жилом массиве Аметьево (для жителей жилого массива Аметьево и индивидуальных жилых домов Вахитовского района) по адресу: 420105, г. Казань, жилой массив Аметьево, ул. Дачная, д. 3 (тел. 277-48-48).

График приема: вторник, с 14.00 до 18.00, суббота, с 09.00 до 13.00.

Воскресенье - выходной день.

Проезд автобусом N 2 до остановки "Жилой массив Аметьево".

1.4.2.2. предоставление муниципальной услуги (выписки из похозяйственной книги) осуществляется в здании администрации районов по адресу: 420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 14, каб. 2, отдел по работе с жилыми комплексами (тел. 277-05-91).

График приема: пятница, с 14.00 до 17.00.

Проезд на общественном транспорте:

- автобусами N 5, 31, 37, 47, 68, 74, 74а, 77, 85, троллейбусами N 6, 12 до остановки "Павлюхина";

- автобусами N 4, 69а до остановки "Суконная Слобода".

Адрес официального сайта администрации районов: <http://www.kzn.ru/old/page14433.htm>.

1.4.3. Муниципальное казенное учреждение "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации района по адресу: 420073, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, каб. 1-18, отдел по благоустройству и работе с жилыми массивами (тел. 272-02-05).

График приема: вторник, среда, четверг, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд на общественном транспорте:

- троллейбусами N 20, 22 до остановки "Кооперативный техникум";

- автобусами N 1, 10, 18, 25, 35, 55, 63, троллейбусами N 7, 17, трамваем N 11 до остановки "Искра";

- автобусами N 18, 19, троллейбусом N 21, трамваем N 11 до остановки "Патриса Лумумбы".

Адрес официального сайта администрации района: <http://www.kzn.ru/old/page788.htm>.

1.4.4. Муниципальное казенное учреждение "Администрация Кировского и Московского

районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Кировского и Московского районов):

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании Администрации Кировского и Московского районов по адресу: 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82, каб. 108, отдел по работе с жилыми массивами (тел. 557-76-74).

График приема: понедельник - с 15.00 до 18.00, среда - с 9.00 до 12.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Проезд на общественном транспорте:

- троллейбусом N 10 до остановки "Разъезд Восстания";

- автобусами N 10, 10а, 22, 36, 44, 45, 46, 47, 49, 53, 63, 98, 104, 158 до остановки "Разъезд Восстания".

Адрес официального сайта Администрации Кировского и Московского районов:
<http://www.kzn.ru/old/page14435.htm>.

1.5. Адрес официального сайта Исполнительного комитета г. Казани в сети Интернет:
<http://www.kzn.ru>.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов для работы с заявителями, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администраций районов;

2) на официальном портале Мэрии г. Казани <http://www.kzn.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) в администрациях районов:

- 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.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом администрации района (районов) на официальном сайте администрации района (районов) и на информационных стендах в помещениях администраций районов для работы с заявителями.

1.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, статья 3301) (далее - ГК РФ);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147) (далее - ЗК РФ);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14) (далее - ЖК РФ);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утверждены Верховным Советом Российской Федерации 11.02.1993 за N 4462-1) ("Российская газета", N 49, 13.03.1993);
- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ (в редакции от 09.12.2010) "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, N 3, статья 168) (далее - Федеральный закон N 5-ФЗ);
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.1997, N 30, статья 3594) (далее - Федеральный закон N 122-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822) (далее - Федеральный закон N 131-ФЗ);
- Федеральным законом от 11.06.2003 N 74-ФЗ (в редакции от 30.10.2009) "О крестьянском (фермерском) хозяйстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.06.2003, N 24, статья 2249) (далее - Федеральный закон N 74-ФЗ);
- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 13.12.2010, N 50) (далее - приказ N 345);
- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" ("Республика Татарстан", N 155-156, 03.08.2004) (далее - Закон РТ N 45-ЗРТ);
- Уставом муниципального образования г. Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования г. Казани от 17.12.2005 N 3-5 ("Казанские ведомости", N 301-302, 20.12.2005) (далее - Устав г. Казани);
- Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 31.12.2010);
- Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и

Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 31.12.2010);

- Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 31.12.2010);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета г. Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 31.12.2010);

- Положением о муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 39-3 ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани" от 31.12.2010).
(абзац введен Постановлением Исполкома муниципального образования г. Казани от 19.03.2015 N 1544)

1.9. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) - запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по образцу, утвержденному постановлением Исполнительного комитета г. Казани, или на стандартном бланке;

- справка (выписка), выдаваемая органами местного самоуправления, - справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Выдача справки (выписки)	Устав г. Казани, ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства РФ о нотариате, Федеральные

		законы N 122-ФЗ, 74-ФЗ, 210-ФЗ, приказ N 345
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация района (районов)	Устав г. Казани
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Справка (выписка). Устный или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Устав г. Казани, ГК РФ, ЗК РФ, ЖК РФ, Основы законодательства РФ о нотариате, Федеральные законы N 74-ФЗ, 122-ФЗ, 210-ФЗ, приказ Росрегистрации
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации	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	-

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными 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	Заявление о предоставлении муниципальной услуги (в устной или письменной форме). Документы (оригиналы) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Регламенту. Заявление в письменной форме представляется в одном экземпляре	-
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	-

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы		
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование муниципальной услуги не требуется	-
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для	1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) несоответствие представленных документов перечню документов,	-

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	указанных в приложении N 1 к настоящему Регламенту; 3) наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган исполнительной власти	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: - заявителем представлены документы не в полном объеме либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; - наличие на страницах похозяйственной книги неоговоренных исправлений, записи карандашом (Ф.И.О., адрес, площадь)	-
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	-

методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления о получении 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	-
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению оформлению визуальной,	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения и выход из помещений, перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	Утверждается настоящим Регламентом

текстовой информации о порядке предоставления таких услуг		
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	1) Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, прецедентов, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	-
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	-

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги (справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие документов;
- 3) подготовку результата муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги (выписки из похозяйственной книги) включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрацию заявления;
- 3) подготовку результата муниципальной услуги;
- 4) выдачу заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.3. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложениях N 2, 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в администрацию района (районов) для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации района (районов) осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

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

3.3. Принятие документов.

3.3.1. Заявитель лично обращается в администрацию района (районов) за справкой (выпиской) (справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов) и представляет специалисту администрации района (районов) документы, указанные в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые документы.

3.3.2. Заявитель (его уполномоченный представитель) лично обращается в администрацию района (районов) за справкой (выпиской) (выписка из похозяйственной книги).

Специалист администрации района (районов) осуществляет следующие процедуры:

- проверяет представленные документы;
- направляет заявление для регистрации в общий отдел (канцелярию).

Специалист общего отдела администрации района (районов) осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- направление заявления на рассмотрение курирующему заместителю Главы администрации района (районов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Подготовка запрошенной справки (выписки) или письма об отказе в выдаче.

3.4.1. При выдаче справки (выписки) (справка о составе семьи, справка с места жительства, выписка из домовой книги, справка с места жительства умершего на день смерти, справка с предыдущего места жительства жителям индивидуальных жилых домов) специалист администрации района (районов):

- проверяет наличие документов;
- при наличии документов осуществляет подготовку справки (выписки);
- при отсутствии документов осуществляет подготовку письма об отказе в выдаче;
- подписывает справку (выписку);
- подписывает письмо об отказе в выдаче у должностного лица.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: справка (выписка) или письмо об отказе в выдаче.

3.4.2. При выдаче справки (выписки) (выписка из похозяйственной книги) специалист администрации района (районов) осуществляет:

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

наличии оснований для отказа;

- направление выписки или письма об отказе в выдаче на утверждение.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента регистрации заявления.

Результат процедур: проект выписки или письмо об отказе в выдаче.

Должностное лицо администрации района (районов) утверждает выписку или письмо об отказе в выдаче и направляет их специалисту администрации района (районов).

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

Результат процедур: утвержденная справка (выписка) или письмо об отказе в выдаче.

3.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист администрации района (районов) выдает заявителю справку (выписку) или письмо об отказе в выдаче.

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

Результат процедуры: выданная справка (выписка).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте 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 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 - 3.4 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

IV. 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 Исполнительного комитета г. Казани.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки являются завизированные проекты;

2) проведение в установленном порядке проверок 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 вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета г. Казани представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Исполнительного комитета г. Казани (Главой администрации района [районов]).

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

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета г. Казани несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III 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.

IV. 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 Исполнительного комитета г. Казани, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет г. Казани.

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, муниципальными правовыми актами г. Казани для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани 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, муниципальными правовыми актами г. Казани;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани;
- 7) отказ администрации района (районов), должностного лица администрации района (районов) 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 или с использованием сети Интернет, официального сайта администрации района (районов) (<http://www.kzn.ru/old/page14427.htm>; <http://www.kzn.ru/page14433.htm>; <http://www.kzn.ru/page788.htm>; <http://www.kzn.ru/page14435.htm>), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(п. 5.2 в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 19.03.2015 N 1544)

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа и (или) должностного лица органа, предоставляющих 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 регистрации жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа и (или) должностного лица органа, предоставляющих муниципальную 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а

также номер (номера) контактного (контактных) телефона (телефонов), 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 и (или) должностного лица органа, предоставляющих муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 Глава администрации района (районов) (заместители Главы администрации района [районов]) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, 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.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Для выдачи справки с места жительства, выписки из домовой книги, справки с предыдущего места жительства необходимы:

- документы, удостоверяющие личность;
- домовая книга;
- документ о правах на индивидуальный жилой дом (свидетельство о государственной регистрации права либо технический (кадастровый) паспорт на индивидуальный жилой дом, либо справка о правообладателях из Ростехинвентаризации - Федерального БТИ, филиал по Республике Татарстан).

2. Для выдачи справки о составе семьи необходимы:

- документы, удостоверяющие личность;
- домовая книга;
- документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака).

3. Для выдачи справки с места жительства умершего на день смерти необходимы:

- документ, удостоверяющий личность;
- домовая книга;
- свидетельство о смерти (оригинал);
- документы, подтверждающие родство всех членов семьи, зарегистрированных по запрашиваемому адресу (свидетельство о рождении детей, свидетельство о заключении брака);
- умерший должен быть снят с регистрационного учета по запрашиваемому адресу в территориальном отделении Управления Федеральной миграционной службы РФ по РТ.

4. Для получения выписки из похозяйственной книги необходимо представить:

- заявление в произвольной форме о выдаче выписки из похозяйственной книги;
- копию паспорта с данными о регистрации по месту жительства правообладателя;
- копию свидетельства о смерти умершего владельца земельного участка;

- копии правоустанавливающих документов на дом (иные объекты, если имеются), расположенный на земельном участке;

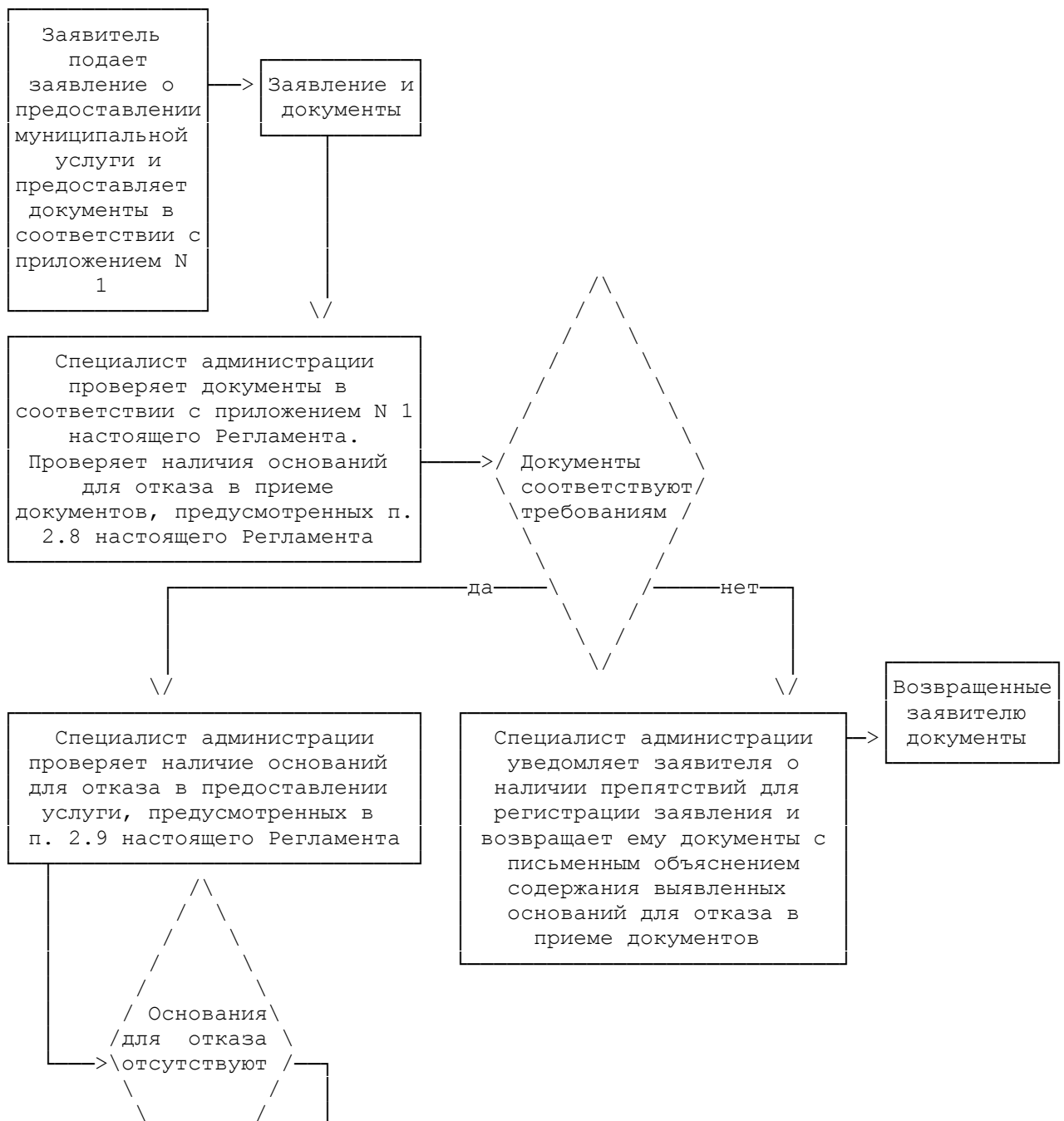
- фотоснимок дома, расположенного на земельном участке, с указанием адресного номера.

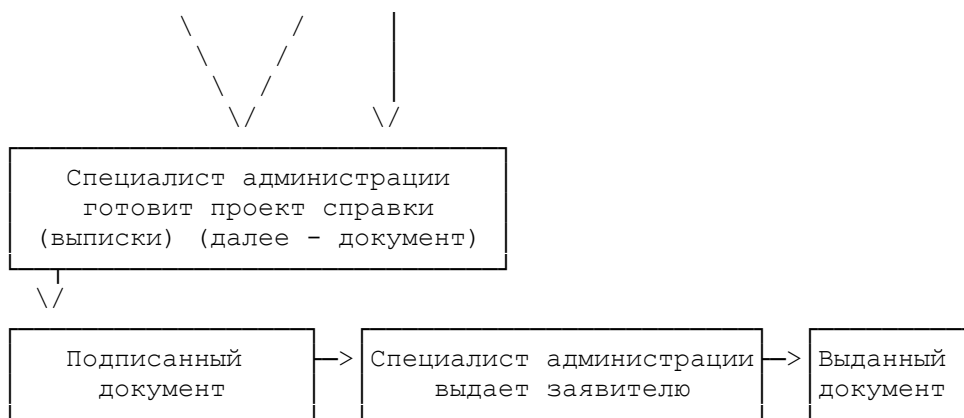
Для представителя физического лица необходимо представить копию нотариально заверенного документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя.

Перечисленные документы представляются вместе с соответствующими оригиналами документов.

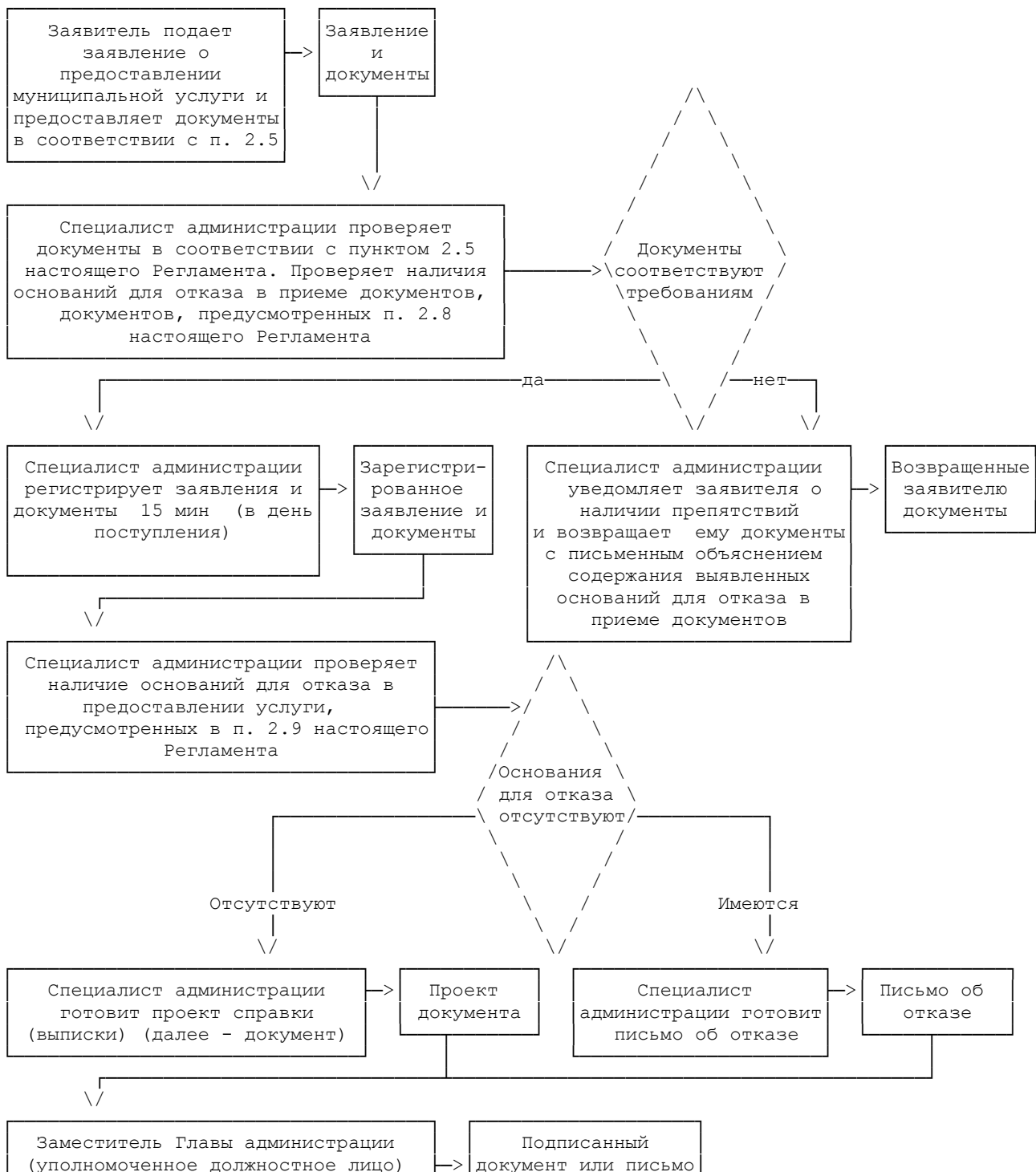
Заявления, документы и копии документов представляются в одном экземпляре.

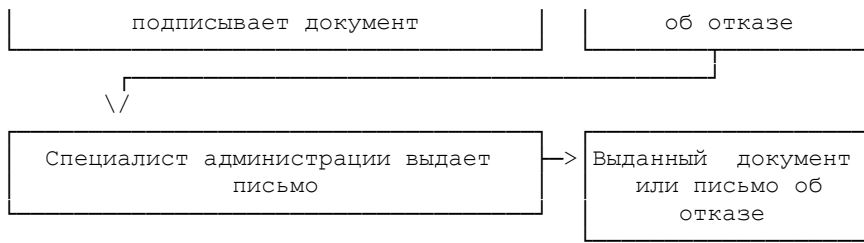
**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕССА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (СПРАВКА О
СОСТАВЕ СЕМЬИ, СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, ВЫПИСКИ ИЗ
ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВКА С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО НА ДЕНЬ
СМЕРТИ, СПРАВКА С ПРЕДЫДУЩЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА
ЖИТЕЛЯМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ)**





**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
(ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ)**





**РЕКВИЗИТЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СПРАВКИ (ВЫПИСКИ)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АВИАСТРОИТЕЛЬНОГО И НОВО-САВИНОВСКОГО
РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани Смирнова Наталия Алексеевна	519-34-00	Natalya.Smirnova@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми массивами Иванов Александр Владимирович	519-34-83	A.V.Ivanov@tatar.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАХИТОВСКОГО И ПРИВОЛЖСКОГО
РАЙОНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ**

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани Ахмадуллин Айрат Наилевич	277-05-31	airat.ahmadullin@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми комплексами Саттаров Райнур Ранифович	277-82-10	rainur.sattarov@tatar.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани Анисимов Дмитрий Владимирович	272-01-05	Dmitriy.Anisimov@tatar.ru
Начальник отдела по благоустройству и работе с жилыми массивами Воробьев Денис Сергеевич	272-02-05	Denis.Vorobev@tatar.ru

АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО И МОСКОВСКОГО РАЙОНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г. КАЗАНИ

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Руководитель аппарата администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани Галиев Салават Фанавиевич	557-76-36	Salavat.Galiev@tatar.ru
Начальник отдела по работе с жилыми массивами Шахбанов Нариман Абдулрашидович	557-76-57	Nariman.Shahbanov@tatar.ru